LEI COMPLEMENTAR Nº.325, de 06 de janeiro de 2017
==========

(Dispõe sobre a estruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Votuporanga e dá outras providências)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 53, III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei complementar dispõe sobre a estruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Votuporanga e atribuições de órgãos da administração municipal, direta e indireta, e as atribuições e formas de provimento dos cargos em comissão e das funções de confiança.

Parágrafo único. As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas ao Prefeito, exceto as fundações de direito privado ainda que criadas por lei municipal.

Art. 2º. A gestão do serviço público municipal observará os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos seus atos e, também, as seguintes diretrizes:

I - a adoção de critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na prestação de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários, uma prestação de boa qualidade a um menor custo;

II - a descentralização de serviços, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;

III - a flexibilidade e eliminação de formalidade e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços; e

IV - a adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos.

Art. 3º. O Poder Executivo desenvolverá esforço sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do Serviço Público Municipal e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar sua eficácia e efetividade.

Art. 4º. As autarquias, integrantes da administração indireta municipal deverão observar, em sua estrutura e funcionamento, os requisitos de eficiência de gestão e de flexibilidade operacional.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. São Secretarias Municipais e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito:

I - Gabinete do Prefeito (GAP);
II - Procuradoria Geral do Município (PGM);
III – Departamento da Controladoria Geral do Município (DCGM);
IV – Fundo Social de Solidariedade do Município "Profª Maria Muro Pozzobon" (FSSM).
V – Secretarias:
a) Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
b) Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN);
c) Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ);
d) Secretaria Municipal da Administração (SEADM);
e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDEC);
f) Secretaria Municipal de Obras (SEOBR);
g) Secretaria Municipal da Cidade (SECID);
h) Secretaria Municipal da Educação (SEEDU);
i) Secretaria Municipal da Saúde (SESAU);
j) Secretaria Municipal de Assistência Social (SEASO);
k) Secretaria Municipal da Cultura e Turismo (SECULT);
l) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SEESL);
m) Secretaria Municipal de Direitos Humanos (SEDIH);
n) Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança (SETRAN).
VI – Administração Indireta:
a) Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental; e
b) Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV.

§ 1º. A Procuradoria Geral do Município, vinculada diretamente ao Prefeito, tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa, em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses, e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de sua administração direta e autárquica, tendo sua competência e estrutura estabelecida na Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Votuporanga.

§ 2º. Completam a estrutura administrativa os órgãos de níveis hierárquicos de Departamento, Divisão, Setor, Área e Assessorias.

§ 3º. A Superintendência de Água, Esgotos e Saneamento Ambiental – SAEV Ambiental e o Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, vinculadas diretamente ao prefeito, tem nível idêntico ao de Secretaria Municipal.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º. O Gabinete do Prefeito tem como finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, com as seguintes atribuições:

I- exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;

II – recepcionar, estudar e efetuar a triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

III – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que harmonizem as iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

IV – promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

V- apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;

VI- acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

VII – elaborar relatórios periódicos dos serviços executados

VI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Gabinete;

VII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art.7º. O Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes órgãos:

I - Assessoria do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. A Assessoria do Gabinete do Prefeito tem por finalidade o assessoramento direto do Prefeito, com verdadeiro comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas, ajudando-o a promover a direção superior da Administração e a busca da concretização do Plano de Governo registrado na Justiça Eleitoral, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto de governo;

II - assessorar o Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

III - assessorar o Prefeito analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;

IV - assessorar o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes ou órgãos vinculados, que exijam discrição e confiabilidade;

V - assessorar o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica administrativa;

VI - prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas à apreciação';

VII - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;

VIII - analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;

IX - assessorar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

X - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Assessoria;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção II

Do Departamento de Controladoria Geral do Município

Art. 8º. O Departamento da Controladoria Geral do Município, vinculado diretamente ao Prefeito, tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes, normas, ações e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção, ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais em assuntos relacionados ao controle interno;

II - formular, coordenar e executar as funções de auditoria, de correição, de transparência e controle social e de controle interno da Administração Pública do Município;

III - coordenar as ações de controle interno do Poder Executivo e da execução de controle sobre os procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

IV - avaliar o desempenho da gestão municipal quanto ao cumprimento das regras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, e no controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

VI - verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado por órgão ou entidade publica municipal;

VII - avaliar a legalidade e regularidade no cumprimento dos contratos, acordos, convênios e ajustes de qualquer natureza firmados com a administração municipal direta e indireta;

VIII - propor diretrizes, regulamentação, implementação, analise, avaliação e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno Integrado;

IX - orientar os responsáveis pela administração dos bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme previsto em legislação vigente;

X - promover a implementação de política de transparência da gestão e do controle social e expedição de normas para melhor execução das ações voltadas ao acesso à informação pelo cidadão tratada em leis especificas, em articulação com a Divisão da Ouvidoria Geral do Município;

XI - desenvolver mecanismo para o combate à corrupção e à má gestão dos recursos públicos;

XII - promover a apuração das irregularidades de que tiver conhecimento relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde, ou, conforme o caso, representando ao Prefeito para apurar a omissão das autoridades responsáveis;

XIII - identificar e formalizar, às autoridades administrativas competentes, de ocorrências que ensejem adoção de instauração de Tomada de Contas Especial ou Processos Administrativos Disciplinares;

XIV - apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua finalidade e acompanhar suas ações no âmbito do município;

XV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XVI - desenvolver em seu âmbito ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 9º. O Departamento de Controladoria Geral do Município é composto pelos seguintes órgãos:

I – Divisão da Ouvidoria Geral do Município.

§ 1º. A Divisão da Ouvidoria Geral do Município tem por finalidade:

a) receber, analisar e encaminhar manifestações – reclamações, críticas, elogios, sugestões e denúncias – ou transformá-las em propostas de ações concretas, identificando os pontos críticos da unidade ou do órgão, recomendando modificações, correções, prioridades e inovações;

b) apontar oportunidades de melhoria e acompanhar a implementação de propostas, evitando que problemas se repitam ou se tornem contínuos;

c) colaborar para o aperfeiçoamento de procedimentos;

d) possibilitar ao gestor a formação de diagnóstico, para a ação quantitativa na melhoria da prestação de serviços;

e) desempenhar o controle social de formas preventiva e corretiva, mediando à solução de conflitos interpessoais;

f) recomendar a suspensão de práticas arbitrárias ou negligentes e situações de abuso de poder;

g) propor a ampliação da transparência das ações de governo;

h) elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

i) propor ao Prefeito medidas para prevenir e corrigir atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos no Art. 37 da Constituição Federal de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, praticados pela administração pública direta e indireta do Município.

§ 2º. São atribuições da Ouvidoria Geral do Município:

a) propiciar o acesso e atender às demandas dos cidadãos e dos usuários dos serviços públicos municipais, além de realizar a defesa dos usuários dos serviços públicos;

b) encaminhar as manifestações dos cidadãos e usuários dos serviços públicos municipais e, dependendo da situação, transformá-las em propostas de ações com conseqüências concretas, pontuando os entraves críticos do órgão e recomendando modificação ou correção;

c) responder as manifestações dos cidadãos e dos usuários dos serviços públicos em menor prazo possível, com agilidade e eficiência técnica;

d) sistematizar as demandas, de maneira a possibilitar a elaboração de indicadores abrangentes, que poderão ser utilizados como suporte estratégico à tomada de decisões para a gestão pública;

e) elaborar relatório gerencial, com recomendações e sugestões de melhoria na prestação de serviço pela administração publica;

f) avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

g) coordenar em seu âmbito ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

h) elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

i) desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção III

Do Fundo Social de Solidariedade do Município "Profª Maria Muro Pozzobon"

Art. 10. O Fundo Social de Solidariedade do Município "Profª Maria Muro Pozzobon", criado pela Lei Municipal nº 1.934 de 13 de outubro de 1983, é o Órgão da Administração Municipal, vinculado ao Prefeito, regido por disposições desta lei complementar e pelas disposições da legislação e demais normas próprias naquilo que com ela não conflitarem, e tem como finalidade conceber, implementar e desenvolver, isoladamente ou em cooperação com outros órgãos e entidades de promoção social, programas, projetos e serviços de atendimento e assistência à população do Município em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de

melhorar sua qualidade de vida, e terá na estrutura administrativa do Município, como órgãos de apoio administrativo no desenvolvimento de suas atividades:

I - Divisão de Apoio Administrativo ao Fundo de Solidariedade;

a) Setor de Projetos Especiais;

b) Setor de Articulação Social.

§ 1º. A Divisão de Apoio Administrativo ao Fundo Social de Solidariedade "Profª Maria Muro Pozzobon" tem por finalidade a execução do apoio administrativo a Presidência e as atividades do Fundo, com as seguintes atribuições:

I - assessorar a Presidente do Fundo no desenvolvimento e cumprimento de suas atribuições;

II - garantir o suporte técnico e operacional para funcionamento do Fundo;

III - coordenar e supervisionar os Setores da Divisão no desenvolvimento de suas finalidades e competências;

IV - supervisionar o desenvolvimento e cumprimento de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de colaboração, relacionados às finalidades da Secretaria, estabelecidos pela administração publica municipal com organizações da sociedade civil;

V - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 2º. O Setor de Projetos Especiais tem por finalidade o desenvolvimento e a execução de projetos que contemplem ações de iniciativa da administração municipal ou de convênios, com a União, o Estado de São Paulo ou outros Municípios ou, termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de colaboração, relacionados às finalidades do Fundo, estabelecidos pela administração publica municipal com organizações da sociedade civil, com as seguintes atribuições:

I - desenvolver e executar projetos de ações sociais, de assistência à criança e ao adolescente, de atenção ao idoso e de escola de qualificação profissional;

II – gerenciar a execução dos convênios assinados com o Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo;

III – elaborar relatórios e levantamentos estatísticos das atividades do Fundo;

IV – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental; e

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 3º. O Setor de Articulação Social tem por finalidade interagir com as organizações da sociedade para alcançar os objetivos dos projetos do Fundo, com as seguintes atribuições:

I – manter relações institucionais permanentes com as organizações sociais;

II – interagir com a população como ação necessária a que os projetos alcancem seus objetivos com a máxima eficácia;

III – planejar, organizar e supervisionar os eventos realizados pelo Fundo;

IV – elaborar relatórios e levantamentos estatísticos das atividades do Fundo;

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 11. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em geral, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais e na coordenação das atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

I – a assistência direta ao Prefeito e aos demais entes integrantes da estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal, na sua representação civil e quanto às relações públicas com autoridades civis, políticas e com a Câmara Municipal de Votuporanga;

II – a coordenação e o controle das medidas relativas aos prazos de pronunciamento do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal de Votuporanga;

III – a preparação, formalização e encaminhamento de mensagens e projetos de lei e o controle e acompanhamento de sua tramitação na Câmara Municipal de Votuporanga;

IV – a formalização de vetos a projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal de Votuporanga e submetidos à apreciação do Prefeito;

V – a elaboração, publicação, registro e controle de documentos dos atos oficiais do Município;

VI – a coordenação do cerimonial público;

VII – a coordenação, supervisão e controle da edição e publicação do Diário Oficial do Município.

VIII – o planejamento, execução e orientação da política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Votuporanga, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

IX – a coordenação e execução dos serviços de pesquisa, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal

X – o fomento a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

XI – a execução da divulgação das atividades da Administração Municipal;

XII – a promoção das atividades de apoio à Junta de Serviço Militar;

XIII – a execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito; e

XIV – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

XV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Governo é composta pelos seguintes órgãos:

I – Divisão da Imprensa Oficial do Município;

II - Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo;

III - Departamento de Cerimonial e Comunicação Social;

a) Divisão de Comunicação Social.

§ 1º. A Divisão da Imprensa Oficial do Município tem por finalidade a administração e controle da edição, publicação, preservação, arquivo e integridade das edições do Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga, com as seguintes atribuições:

I – manter em pleno funcionamento os sistemas informatizados;

II – receber os documentos inerentes à publicação do Poder Executivo e suas Autarquias;

III – preparar os expedientes recebidos para montagem do Diário Oficial e sua publicação eletrônica no Site da Prefeitura do Município de Votuporanga;

IV – gerar e manter integras as cópias de segurança do Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga;

V – registrar e manter atualizado o calendário dos feriados nacionais e municipais;

VI – incluir, alterar e excluir os gestores designados pelo Prefeito Municipal;

VII - cadastrar os responsáveis por publicação;

VIII – incluir, alterar e excluir os responsáveis por publicação;

IX – incluir, alterar ou excluir tipos de matérias utilizados no sistema

X – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas..

§ 2º. A Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo tem por finalidade a organização e execução dos serviços de formalização dos atos oficiais, da publicação, da manutenção, da preservação e do arquivo dos documentos oficiais emanados do Prefeito e da Secretaria de Governo, com as seguintes atribuições:

I – receber minutas de mensagens e projetos de lei, preparar, formalizar, encaminhar, controlar e acompanhar a tramitação na Câmara Municipal de Votuporanga;

II – receber minutas, preparar, formalizar, publicar, registrar e controlar documentos dos atos oficiais do Prefeito Municipal e do Secretario de Governo;

III– receber minutas, preparar, formalizar e encaminhar mensagens de vetos a projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal de Votuporanga e submetidos à apreciação do Prefeito;

IV – coordenar e controlar as medidas relativas aos prazos de pronunciamento do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal de Votuporanga;

V – supervisionar e controlar o encaminhamento das publicações dos atos oficiais a serem efetuadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga, relativas ao Prefeito e a Secretaria de Governo;

VI – elaborar ou formalizar minutas de ofícios e demais comunicações oficiais;

VII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental; e

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 3º. O Departamento de Cerimonial e Comunicação Social tem por finalidade a organização e execução dos serviços protocolares e de cerimonial a cargo do Governo Municipal, e a supervisão da comunicação social da Administração Municipal direta e indireta, e além de outras compreendidas em sua área de atuação, as seguintes atribuições:

I – estabelecer normas para o Cerimonial, em harmonia com as normas do Cerimonial Público Federal;

II – organizar solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas, ao Município, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;

III - providenciar, junto aos órgãos competentes, medidas necessárias a hospedagem e meios de transporte para personalidades em visitas oficiais;

IV – orientar os órgãos competentes no preparo das recepções e solenidades;

V- promover comunicação às autoridades competentes sobre providências relativas às recepções, comemorações nacionais, estaduais e municipais de gala e luto;

VI - adotar todas as medidas necessárias ao cumprimento dos programas de visitas oficiais ao Município e à realização das solenidades e recepções oficiais;

VII – providenciar a recepção de personalidades em visita ao Município.

VIII – acompanhar as atividades de planejamento de eventos do Prefeito, promovendo a adoção das providências que se fizerem necessárias ao pleno exercício das atribuições do mesmo.

IX – colaborar na proposição de eventos de interesse do Prefeito;

X – planejar, coordenar e acompanhar a implementação da infra-estrutura e da logística necessárias aos eventos do Prefeito e Órgãos da Administração pública direta e indireta;

XI – organizar e disponibilizar ao Prefeito e sua comitiva as informações necessárias quanto aos resultados da ação governamental no bairro ou região do município em que se realizará o evento;

XII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. A Divisão de Comunicação Social tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de comunicação social da Prefeitura , com as seguintes atribuições:

I – informar o público sobre as atividades da administração municipal;

II – manter o Prefeito e demais autoridades da administração municipal informados sobre a repercussão das atividades da Prefeitura na opinião pública;

III – coordenar as relações do Prefeito, secretários e demais autoridades do município com os meios de comunicação;

IV – assegurar o acesso da imprensa aos atos e solenidades da Prefeitura e dar publicidade com antecedência para que a população tenha conhecimento dos mesmos;

V – executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos municipais da administração direta e articular a das entidades da administração indireta;

VI – coordenar os serviços de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

VII – manter arquivo de todas as notícias e comentários da imprensa e mídia em geral sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

VIII – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura;

IX – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

X – avaliar o desempenho em seu âmbito dos servidores subordinados a esta Divisão;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 13. A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade exercer as funções de planejamento e desenvolvimento urbano e coordenação da definição dos programas governamentais, , com as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento urbano, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II – elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;

III – participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;

IV – manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Prefeito;

V – estudar e sistematizar dados sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VI – coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores industrial, comercial, de serviços e turístico, conjuntamente com a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico;

VII – participar da elaboração dos Projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, propondo a definição dos programas governamentais;

VIII – planejar e elaborar os programas e projetos de obras públicas do Governo Municipal;

IX – propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;

X – cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

XI – elaborar o Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os Planos do Estado e da União;

XII – estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo para decisão final da autoridade competente;

XIII – elaborar propostas e projetos de obras públicas;

XIV – licenciar a construção de obras particulares;

XV – manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

XVI – executar políticas habitacionais de acordo com a orientação da autoridade competente;

XVII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

XVIII - coordenar ações em seu âmbito em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Planejamento é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Planejamento Urbano;

a) Divisão de Parcelamento do Solo;

1. Setor de Documentos.

2. Setor de Projetos de Parcelamento do Solo;

b) Divisão de Cadastro Físico e Topografia;

1. Setor de Cadastro Físico.

2. Setor de Medição de Obras.

c) Divisão de Arquitetura e Controle Urbano;

1. Setor de Aprovação de Projetos e Fiscalização;

2. Setor de Uso do solo;

II - Departamento de Gestão de Projetos

a) Divisão de Planejamento e Projetos de Obras Publicas;

1) Setor de Projetos Institucionais.

III – Departamento de Topografia e Drenagem Urbana;

a) Divisão de Projetos Topográficos;

b) Divisão de Levantamento Topográfico.

IV – Departamento de Habitação;

a) Setor de Mobilização e Organização Comunitária e Estudo.

§ 1º. O Departamento de Planejamento Urbano tem por finalidade coordenar, desenvolver e implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano e rural, coordenando a aplicação e obediência das normas de uso e ocupação do solo do município, com as seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário no planejamento, elaboração e adequações do Plano Diretor, do Código de Obras, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo e de outros dispositivos legais referentes ao planejamento urbano;

II - planejar, organizar e controlar o desenvolvimento urbano do Município;

III – dar parecer técnico conclusivo acerca de projetos de loteamentos para decisão da autoridade competente;

IV - elaborar pareceres sobre a aprovação, ou não, dos projetos de edificação, loteamentos, de uso e ocupação do solo urbano, apresentados ao Município;

V – supervisionar e promover o cumprimento das disposições do Código de Obras, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Código de Posturas, do Plano Diretor, e de outros dispositivos legais que tratem do planejamento e desenvolvimento urbano;

VI - desenvolver estudos para o desenvolvimento urbano do Município, apresentando as sugestões e propostas ao Secretario;

VII – promover e acompanhar audiências publicas de Estudo de Impacto de Vizinhança sob a coordenação do Secretário;

VIII - prestar assessoria aos demais órgãos da Administração Municipal nas questões de planejamento e desenvolvimento do Município;

IX - coordenar o arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

X - assessorar na elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do município;

XI – participar da elaboração dos Projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, coordenando a elaboração dos programas governamentais;

XII - contribuir tecnicamente na elaboração de instrumentos legislativos;

XIII - supervisionar, coordenar e prestar suporte na aprovação de projetos de obras particulares, "habite-se", uso do solo e congêneres;

XIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento conforme os ditames legais;

XV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 2º. A Divisão de Parcelamento do Solo tem por finalidade o licenciamento do parcelamento do solo, através da análise dos aspectos técnicos e legais vigentes, objetivando proporcionar à cidade um padrão de excelência, no desenvolvimento urbano, sem comprometer a qualidade de vida dos munícipes, com as seguintes atribuições:

I – coordenar e supervisionar o processos de retificação, desdobramento, agrupamentos, desapropriações e permutas de áreas;

II - supervisionar a elaboração de memorandos descritivos;

III – coordenar, supervisionar e prestar suporte na elaboração de "CROQUIS" para diversas secretarias;

IV – coordenar, supervisionar e administrar o sistema de Georreferenciamento de áreas, determinando posteriormente a implantação de cadastros municipais no mapa;

V - assessorar na análise de escrituras;

VI – comunicar ao INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária a inclusão de imóvel rural em zona de expansão urbana e que o mesmo consta de loteamento para que seja feita a suspensão da cobrança do ITR;

VII – planejar e propor a inclusão de áreas no perímetro urbano;

VIII – administrar imagens de satélite cadastral;

IX - coordenar a elaboração de mapas do perímetro urbano;

X - supervisionar a abertura de matrículas de imóveis dentro da área geográfica municipal;

XI - assessorar no atendimento ao público nos assuntos pertinentes ao Órgão;

XII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão conforme os ditames legais;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 3º. O Setor de Documentos tem por finalidade a elaboração dos documentos oficiais referentes a Secretaria e o controle das despesas, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a elaboração de relatórios, memorandos, estudos técnicos, atas e congêneres;

II - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

III - supervisionar, organizar e distribuir as atividades a serem desenvolvidas no setor;

IV – supervisionar o atendimento pessoal, digital ou telefônico da Secretaria;

V - supervisionar e determinar a elaboração de processo de despesa de viagem ou diárias da Secretaria;

VI – ser responsável pelo controle de compras de despesas diversas;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. O Setor de Projetos de Parcelamento do Solo tem por finalidade a supervisão e acompanhamento de projetos de parcelamento do solo, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a elaboração, inclusão, envio e acompanhamento de projetos junto aos demais órgãos;

II - coordenar projetos institucionais;

III - promover levantamento de obras municipais existentes para elaborar projetos de regularizações;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 5º. A Divisão de Cadastro Físico e Topografia tem por finalidade o cadastro de imóveis originados de desdobro, agrupamento, glebas para inclusão no perímetro urbano e loteamentos para sua implantação, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a elaboração de apresentações de impugnação de IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano;

II – promover o emplacamento residencial;

III - promover a conferência prévia de loteamento;

IV - implantar códigos para as ruas e bairros após a sua aprovação;

V – promover o cadastro de imóveis de desdobro, agrupamento, gleba para inclusão de perímetro urbano e loteamento para sua criação;

VI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão conforme os ditames legais;

VII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 6º. O Setor de Cadastro Físico tem por finalidade a execução do cadastro de imóveis originados de desdobro, agrupamento, glebas para inclusão no perímetro urbano e loteamentos para sua implantação, com as seguintes atribuições:

I - elaborar manifestações técnicas nos casos de impugnação de lançamento de IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano;

II – executar o emplacamento residencial;

III – executar a conferência prévia de loteamento;

IV - elaborar a criação de códigos para as ruas e bairros após a sua aprovação;

V – executar o cadastro de desdobro, agrupamento, gleba para inclusão de perímetro urbano e loteamento para sua criação;

VI – executar a conferência de memoriais descritivos;

VII- analisar escrituras;

VIII – executar a inclusão de perímetro urbano;

IX - atualizar permanentemente a Imagem satélite cadastral;

X - executar a confecção de mapas do município;

XI – executar a abertura de matrículas de imóveis dentro da área geográfica municipal;

XII - determinar o alinhamento topográfico de terrenos;

XIII - dar suporte no atendimento ao público;

XIV – executar o levantamento de dados para processo de usucapião.

XV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

XVI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVIII- desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 7º. O Setor de Medição de Obras tem por finalidade a execução dos trabalhos externos de medição de obras e verificação no local do cumprimento das normas aplicáveis a construção e reforma de edificações particulares, com as seguintes atribuições:

I – supervisionar e executar a medição de obras;

II – orientar o interessado quanto ao cumprimento das normas que regem as construções e reformas de imóveis;

III – elaborar relatórios dos serviços executados;

IV – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 8º. A Divisão de Arquitetura e Controle Urbano tem por finalidade a coordenação supervisão e controle das vistorias em imóveis alugados e dos programas de desfavelamento, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a elaboração de ofícios e memorandos;

II - supervisionar e assessorar no atendimento ao público;

III – supervisionar as vistorias externas de imóveis alugados;

IV - coordenar o controle e pagamento de auxilio moradia;

V - determinar a realização de pesquisa de imóveis para aluguel junto às imobiliárias, durante o processo de desfavelamento;

VI - supervisionar os processos dos mutuários CDHU (Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano);

VII - participar do acompanhamento dos processos para prestar informações junto ao Conselho do Fundo Deliberativo de Habitação;

VIII - coordenar os seguintes processos:

a) inscrição, agendamento, sorteio e preparação de dossiês dos contemplados e titulares dos conjuntos habitacionais do Programa Minha Casa Minha Vida da Caixa Econômica Federal;

b) participação em reuniões promovidas pela CDHU e Caixa Econômica Federal;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão conforme os ditames legais;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 9º. O Setor de Aprovação de Projetos e Fiscalização tem por finalidade a fiscalização da execução dos projetos de construção ou reforma, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a aprovação de projetos;

II - participa quando solicitado da elaboração de legislações referentes aos projetos;

III – coordenar, supervisionar e chefiar equipe de fiscalização de execução dos projetos;

IV - dar suporte aos fiscais em casos atípicos;

V - prestar informações quando solicitado;

VI - promover controle dos projetos em trâmite e quanto a sua situação;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 10. O Setor de Uso do Solo tem por finalidade instruir os processos de uso do solo e das audiências publicas, com as seguintes atribuições:

I - analisar e liberar certidão de perímetro;

II - promover a análise de estudo de Impacto de Vizinhança;

III - determinar e supervisionar o atendimento dos ofícios da Promotoria Pública, bem como o atendimento dos processos protocolados;

IV - planejar, organizar e providenciar dados e documentos para realização de audiência pública;

V - supervisionar e dar suporte na elaboração de memorial descritivo e certidão de confirmação para registro;

VI - liberar Alvará de Licença;

VII - supervisionar o licenciamento de empresas;

VIII – analisar processo no Via Rápida Empresas e Via Jucesp- Junta Comercial do Estado de São Paulo;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

X - coordenar ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.

XI - definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

XII - analisar o relatório preliminar da Lei do EIV; e

XIII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 11. O Departamento de Gestão de Projetos tem por finalidade o planejamento das obras publicas do município, coordenando e supervisionando a elaboração dos projetos para que atendam as necessidades da Administração e da população, com as seguintes atribuições:

I – coordenar e supervisionar a elaboração do plano de obras da Administração para viabilizar o cumprimento do Plano de Governo do Prefeito;

II – assessorar o Secretário no cumprimento de suas atribuições;

III – elaborar relatórios das obras planejadas, em execução e finalizadas;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 12. A Divisão de Planejamento e Projetos de Obras Publicas tem por finalidade a elaboração do planejamento e dos projetos das obras publicas e de infra-estrutura a serem construídas pelo município, diretamente através da Secretaria Municipal de Obras ou por processo licitatório, com as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação e execução do plano de obras e de infraestrutura e do sistema viário do Município;

II – promover o levantamento da necessidade de obras publicas para o atendimento e cumprimento eficaz das obrigações da Administração para com a população e do Plano de Governo do Prefeito;

III – elaborar os projetos de obras publicas, incluídas aquelas decorrentes de convênios federais ou estaduais;

IV - supervisionar e controlar o cronograma de trabalho dos projetos de engenharia e arquitetura, distribuindo-os, avaliando seus resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;

V - distribuir projetos a serem executados, prestando suporte, quando necessário;

VI - organizar, coordenar, avaliar, acompanhar e apoiar as ações de projetos oriundos do planejamento estratégico;

VII - articular parcerias que viabilizem as atividades do Departamento;

VIII - fazer orçamento dos projetos solicitados;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 13. O Setor de Projetos Institucionais tem por finalidade a execução das atividades relacionadas aos projetos institucionais, com as seguintes atribuições:

I - elaborar, incluir, enviar e acompanhar projetos junto aos demais órgãos, incluídos aqueles resultantes de convênios federais ou estaduais;

II - promover os ajustes dos planos de trabalho, segundo pareceres e orientações técnicas dos órgãos envolvidos;

III - realizar pesquisas para a elaboração de orçamentos dos projetos;

IV - promover reuniões com os técnicos envolvidos nos projetos;

V - encaminhar solicitações aos interessados referentes à documentação pendente das obras e projetos, e posteriormente encaminhar os mesmos para os setores responsáveis;

VI - prestar suporte técnico ao Prefeito, Secretários acerca de assuntos referentes aos projetos institucionais;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 14. O Departamento de Topografia e Drenagem Urbana tem por finalidade a coordenação e supervisão da execução de levantamentos topográficos para elaboração de projetos ou implantação de obras, com as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar a execução de todo e qualquer tipo de levantamento topográfico para elaboração de projetos ou implantação de obras;

II – supervisionar a organização dos desenhos pertinentes ao Departamento;

III - elaborar os mapeamentos através de imagens geoprocessadas;

IV - supervisionar a elaboração de laudos e memoriais descritivos de desapropriação;

V – planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização de levantamentos topográficos e desenhos terceirizados;

VI – realizar pesquisas, através de levantamentos topográficos, dos traçados convenientes para rodovias e vias municipais;

VII - emitir laudos, levantamentos topográficos, levantamentos de interferências e relatório de propriedades de áreas para projetos geométricos;

VIII – determinar, supervisionar e executar as assinaturas juntamente com as estruturas subordinadas, dos cálculos, laudos e desenhos;

IX - supervisionar a locação de obras de terraplenagem, pavimentação, galeria pluvial, obras de arte, obras civis e demais implantações necessárias para execução de obras;

X - determinar levantamentos para fins de desapropriação, revisão de áreas e cadastros;

XI - determinar as correções e ajustes necessários para reproduzir a situação de campo;

XII - sugerir modificações em traçados, galerias, greides e projetos em geral;

XIII - zelar pela guarda e manutenção de todos os equipamentos topográficos em perfeitas condições de uso;

XIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento conforme os ditames legais;

XV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental; e

XVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 15. A Divisão de Projetos Topográficos tem por finalidade o planejamento de levantamentos topográficos e análise de processos de regularização, construção e ampliação de edificações, com as seguintes atribuições:

I – analisar ARTs e RRTs e laudos técnicos para licenciamento de empresas;

II - supervisionar a execução técnica de trabalhos de projetos topográficos

III- supervisionar a aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;

IV - analisar processos da prefeitura de regularização, construção e ampliação;

V – emitir parecer sobre o deferimento ou indeferimento dos processos subscritos, encaminhando ao Diretor do Departamento para decisão;

VI – responder aos comunicados das análises, obedecido o limite máximo de 5 (cinco) por processo;

VII - solicitar desarquivamento de processos antigos no arquivo e busca dos mesmos;

VIII – efetuar o atendimento técnico referente ao C.O.E. e outras dúvidas;

IX – analisar e participar de audiências públicas de EIV;

X – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 16. A Divisão de Levantamento Topográfico tem por finalidade a coordenação e supervisão da execução de levantamentos topográficos e emissão de laudos, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a execução técnica de trabalhos de levantamentos topográficos, orientando e coordenando equipes de execução;

II – elaborar laudos técnicos dos levantamentos topográficos executados;

II – coordenar e supervisionar as análises e aprovações de agrupamento e desdobramento de áreas urbanas ou rurais;

III - determinar a realização de vistorias em processos oriundos da Ouvidoria, habite-se e outros;

IV - elaborar laudos de vistoria quanto à ruídos e acessibilidade;

V - promover a conferência de certidões de habite-se, demolição, legalização, acréscimo, reformas e congêneres;

VI - supervisionar e assessorar o atendimento ao público;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão conforme os ditames legais;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 17. O Departamento de Habitação tem por finalidade o planejamento, a supervisão e a execução da política de programas habitacionais do Município, com as seguintes atribuições:

I – gerenciar a efetivação de programas habitacionais pelo Município;

II – elaborar projetos de loteamentos habitacionais a serem implantados pelo Município em conjunto com o Departamento de Planejamento Urbano;

III – supervisionar as retificações de áreas, a desafetação de áreas públicas e a elaboração de projetos de loteamentos industriais;

IV – participar da elaboração de leis de desenvolvimento urbano em conjunto com o Departamento de Planejamento Urbano;

V – assegurar apoio administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal do Fundo de Habitação;

VI – planejar, coordenar e executar ações voltadas à regularização fundiária;

VII – coordenar e executar o Programa de Planta Popular;

VIII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 18. O Setor de Mobilização e Organização Comunitária e Estudo tem por finalidade a coordenação, supervisão e suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes a Conjuntos Habitacionais Populares, com as seguintes atribuições:

I – coordenar e supervisionar o atendimento ao público;

II - coordenar a realização de vistorias a campo em conjunto com a CDHU -Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano e Caixa Econômica Federal;

III - prestar suporte na elaboração de relatórios e visitas sociais;

IV - prestar suporte e assessorar na organização e envio de documentos exigidos ou solicitados pela CDHU;

V - auxiliar na execução de sorteio de casas populares;

VI - planejar o auxílio moradia;

VII - determinar a emissão de boletos da CDHU e da Caixa Econômica Federal;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor conforme os ditames legais;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 15. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade a elaboração, coordenação e controle das políticas tributárias, fiscal, financeira e contábil do município, além do desenvolvimento das atividades de fiscalização, arrecadação, lançamento de

tributos, cadastro mobiliário, revisão, consulta e julgamento dos processos em primeira instância e atendimento aos contribuintes, com as seguintes atribuições:

I – planejar, executar e operacionalizar o Orçamento Anual – LOA;

II – planejar, executar e operacionalizar as Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento na definição dos programas governamentais a serem submetidos à aprovação da autoridade competente;

III – planejar, coordenar e executar todas as atividades de geração e incremento da receita do Município;

IV – promover o lançamento, arrecadação, controle e cobrança administrativa dos tributos municipais;

V – promover a arrecadação, controle e cobrança administrativa das multas aplicadas por infrações a legislação de transito de competência do município e promover o lançamento, arrecadação, controle e cobrança administrativa das demais instituídas por lei municipal;

VI – encaminhar para a Procuradoria Geral do Município os dados relativos aos créditos fiscais não pagos no devido vencimento que devam ser inscritos em divida ativa;

VII – manter custodiado o procedimento administrativo que tiver dado origem ao cadastramento do crédito fiscal para efeito de inscrição na Divida Ativa, em local de fácil acesso e localização, á disposição da Procuradoria Geral do Município;

VIII – cumprir as determinações da Procuradoria Geral do Município em relação aos créditos fiscais inscritos em dívida ativa;

IX – manter atualizado o Cadastro Geral de Contribuintes;

X – atualizar a Planta Genérica de Valores para geração de impostos municipais

XI – analisar todos os convênios e contratos de operações de crédito, envolvendo ou não, recursos municipais celebrados por órgão da administração direta e indireta;

XII – coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações de fiscalização e arrecadação de tributos e de outros elementos da receita pública municipal;

XIII – coordenar, acompanhar, controlar a movimentação do tesouro municipal;

XIV – planejar, controlar e administrar o fluxo financeiro de receitas, despesas, aplicações, obrigações e investimentos;

XV– centralizar todos os procedimentos de prestações de contas internos e externos;

XVI – executar todos os procedimentos de classificação contábil e empenho; e

XVII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

XVIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 16. A Secretaria Municipal da Fazenda é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Contabilidade;
a) Divisão de Tesouraria;
1. Setor de Contas a Pagar e Conciliação Bancária;
II – Departamento de Prestação de Contas;
III – Departamento de Receita Tributária;
a) Divisão de Receita Imobiliária;
1. Setor de Receita e Avaliação Imobiliária.
b) Divisão de Dívida Ativa e Cobrança;
1. Setor de Dívida Ativa e Cobrança;
2. Setor de Execução Fiscal.
c) Divisão de Receita Mobiliária;
1. Setor de Cadastro Mobiliário;
2. Setor de Controle e Lançamento Tributário.
d) Divisão de Fiscalização de Posturas;
1. Setor de Fiscalização de Posturas.
e) Divisão de Fiscalização Fazendária;
1. Setor de Apoio a Fiscalização Fazendária.
IV – Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária;
a) Divisão de Empenho;
b) Divisão de Planejamento Estratégico e Orçamentário;
c) Divisão de Planejamento Operacional.

§ 1º. O Departamento de Contabilidade tem por finalidade, através de sua divisão e setor, organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira, contábil e Patrimonial da Prefeitura do Município de Votuporanga, com as seguintes suas atribuições:

I – elaborar o balanço anual do Município;

II – supervisionar a elaboração e o encaminhamento de todos os dados do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - AUDESP da área de contabilidade;

III – supervisionar a elaboração e o envio do Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE e Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde - SIOPS;

IV - supervisionar a elaboração dos relatórios do SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro): RGF - Relatório de Gestão Fiscal; RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) e Balanço Anual;

V- supervisionar o acompanhamento da movimentação contábil diária;

VI - supervisionar, analisar e assinar as documentações da movimentação contábil diária, tais como: empenhos, balancetes, boletins de caixa, dentre outros;

VII – efetuar a conciliação bancária;

VIII - supervisionar a importação dos movimentos contábeis das entidades e autarquia municipais para publicação no Diário Oficial Eletrônico e envio à Câmara Municipal;

IX – prestar as informações às inspeções “in loco” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X - responder pelas informações contábeis no site da Prefeitura, link Contas Públicas e atendendo a Lei Complementar Nº 131 de 20 de janeiro de 2009;

XI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XII - prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.

XIII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV- desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 2º. A Divisão de Tesouraria tem por finalidade coordenar e executar através de seus Setores, a assegurar os recursos e instrumentos financeiros necessários para a manutenção e viabilização dos programas estabelecidos nas peças de planejamento e elaborando o fluxo de caixa, com as seguintes atribuições:

I – ser responsável por controlar o saldo bancário;

II -coordenar a conferência e assinar notas de empenhos pagas no dia;

III - supervisionar o atendimento aos fornecedores;

IV- prestar suporte no fechamento do caixa e disponibilizar à contabilidade os resultados;

V – verificar a autenticação dos depósitos;

VI - conferir e assinar guias de retenção no ato do pagamento INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), ISSQN (Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza) e IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) entregando a via do fornecedor;

VII – propor ao Secretário as aplicações dos valores em conta bancária;

VIII - assessorar o Secretário na liberação de pagamentos;

IX - supervisionar os lançamentos diários na planilha de débitos e créditos bancários;

X - emitir relatórios de pagamentos por data de vencimento dos fornecedores para liberação de pagamento;

XI - supervisionar o lançamento dos valores pagos aos componentes da Banda Musical Zequinha de Abreu, no programa específico, para transferência bancária;

XII - supervisionar a conferência e a transferência, através de relatórios da Folha de Pagamento, dos valores vinculados – recursos estaduais e federais;

XIII- supervisionar o lançamento do pagamento aos componentes dos Programas Bolsa Atleta, Bolsa Cultura e Bolsa Escola;

XIV- supervisionar a elaboração de ofícios sobre a folha de pagamento, Jari (Junta Administrativa de Recursos de Infrações), Banda Musical Zequinha de Abreu, Bolsa Atleta, Bolsa Cultura e Bolsa Escola para o Banco;

XV – emitir pagamentos através de sistema bancário BB Empenho relativos ao FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, e outros;

XVI – emitir pagamentos através do SICONV - Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal;

XVII – solucionar pendências existentes entre a Prefeitura de Votuporanga e seus Fornecedores sob orientação do Secretário da Fazenda;

XVIII – assinar cheques de pagamento a fornecedores;

XIX – assinar ordens de pagamentos e TED -Transferência Eletrônica Disponível bancários;

XX - controlar o arquivo de guias não retiradas por fornecedores;

XXI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XXII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XXIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 3º. O Setor de Contas a Pagar e Conciliação Bancária tem por finalidade e atribuições:

I - promover a separação de notas de empenhos para pagamento;

II - supervisionar a emissão de cheques por recursos financeiros;

III - prestar atendimento à fornecedores;

IV - verificar o saldo disponível nas contas bancárias;

V - elaborar planilha para controle de reservas;

VI - coordenar a separação e a conferência de documentos para pagamento junto à instituição bancária;

VII - supervisionar o arquivo de notas empenhos;

VIII – ser responsável pelo fechamento do decêndio, realizado a cada dez dias;

IX – preencher nota de empenho do caixa;

X – realizar o envio de TED (Transferência Eletrônica Disponível) bancário;

XI - promover a transferência de valores da folha de pagamento;

XII - acompanhar a verificação dos extratos bancários;

XIII - supervisionar as atividades de conciliação bancária;

XIV - gerenciar os arquivos de retornos, bem como, sua atualização e contabilização;

XV - acompanhar e supervisionar as baixas das guias do SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação) e GISSONLINE (Sistema de Gerenciamento do Imposto sobre Serviço);

XVI – supervisionar as baixas de processos pagos no SAT (Sistema de Arrecadação e Tributação);

XVII – emitir e imprimir cheques e solicitar a assinatura dos responsáveis;

XVIII - gerenciar o pagamento através de sistema próprio;

XIX - elaborar ofícios e realiza TED (Transferência Eletrônica Disponível) bancário para pagamento de fornecedores;

XX – executar a conferência das assinaturas dos empenhos;

XXI - coordenar a emissão de relatórios para pagamento;

XXII - solicitar a consulta de dívidas dos fornecedores junto à Prefeitura de Votuporanga;

XXIII - prestar suporte nas atividades relacionadas à folha de pagamentos dos servidores;

XXIV - assessorar no preenchimento de notas dos empenhos no caixa.

XXV - prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.

XXVI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XXVII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXVIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XXIX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. O Departamento de Prestação de Contas tem por finalidade elaborar, controlar e acompanhar as prestações de contas de todos os convênios recebidos e expedidos, com as seguintes atribuições:

I – ser responsável por providenciar toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) através da Instrução 02/2008 para concessão de subvenção e convênios;

II - coordenar a emissão dos empenhos globais e incluir no sistema cada repasse;

III - coordenar e liberar os repasses mês a mês às Entidades, dos recursos federais, estaduais e municipais;

IV - supervisionar a consulta de cada repasse junto aos órgãos competentes de todas as entidades que recebem recursos públicos quanto à sua adimplência e situação cadastral relacionadas a certidões negativas: do FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social, Tributos Federais, Estaduais e Municipais;

V - assessorar e supervisionar as entidades durante a execução dos Planos de Trabalhos apresentados;

VI - gerenciar e analisar todos os processos de prestação de contas de todas as entidades que receberam recursos a cada exercício;

VII - ser responsável por autenticar com o original toda documentação recebida;

VIII - supervisionar todos os processos de prestação de contas seguindo as exigências contidas na Instrução do TCE (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo);

IX - emitir parecer final e providenciar todos os documentos exigidos quanto ao encerramento de cada concessão, conforme Instrução 02/2008;

X - coordenar a inserção de todos os dados pertinentes aos repasses ao Terceiro Setor dentro do SISRTS - Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor, e Seletividade de Contratos/3º Setor Audesp;

XI - gerenciar os processos de cada convênio firmado com os Ministérios, Secretarias Estaduais e demais órgãos;

XII - participar de todos procedimentos pertinentes a cada convênio firmado, desde o processo licitatório até o recebimento por parte do órgão concessor de sua total aprovação quanto à sua execução e prestação de contas;

XIII - controlar as datas de vigências e prazos de prestação de contas cada convênio firmado;

XIV - acompanhar e encaminhar cada repasse para que sejam liberadas as demais parcelas de cada convênio;

XV - apoiar e prestar suporte ás Secretarias gestoras dos convênios quantos aos recursos sob a sua responsabilidade;

XVI - coordenar os lançamentos e o processo de contas de todos os repasses concedidos;

XVII - prestar informações aos Conselhos Municipais sobre todos os procedimentos de cada Convênio, apresentando planilhas com as despesas e receitas, para aprovação por parte do conselho competente;

XVIII - supervisionar a inclusão no portal dos convênios SICONV, todas as informações pertinentes ao andamento de cada convênio;

XIX - assessorar os servidores das secretarias envolvidas com o SICONV - Sistema de Convênios quanto à correta inclusão de propostas objetivando a aprovação no encerramento de cada convênio;

XX - prestar contas dos recursos concedidos pelo FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, junto ao SIGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas, e acompanhar os pareceres dos conselhos competentes junto ao SIGCON - Sistema de Gestão de Convênios.

XXI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XXII - prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.

XXIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XXV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 5º. O Departamento de Receita Tributária tem por finalidade o lançamento, arrecadação e controle dos tributos municipais, a fiscalização e cadastramento mobiliário e imobiliário, com as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar e executar todas as atividades de geração e incremento da receita do Município;

II – promover o lançamento, arrecadação, controle e cobrança administrativa dos tributos municipais;

III – promover a arrecadação, controle e cobrança administrativa das multas aplicadas por infrações a legislação de transito de competência do

município e promover o lançamento, arrecadação, controle e cobrança administrativa das demais instituídas por lei municipal;

IV – encaminhar para a Procuradoria Geral do Município os dados relativos aos créditos fiscais não pagos no devido vencimento que devam ser inscritos em divida ativa;

V – manter custodiado o procedimento administrativo que tiver dado origem ao cadastramento do crédito fiscal para efeito de inscrição na Divida Ativa, em local de fácil acesso e localização, á disposição da Procuradoria Geral do Município;

VI – cumprir as determinações da Procuradoria Geral do Município em relação aos créditos fiscais inscritos em divida;

VII – manter atualizado o Cadastro Geral de Contribuintes;

VIII – atualizar a Planta Genérica de Valores para geração de impostos municipais;

IX – coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações de fiscalização e arrecadação de tributos e de outros elementos da receita pública municipal; e

X – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XI - prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 6º. A Divisão de Receita Imobiliária tem por finalidade manter o cadastro imobiliário rural e urbano, para fins de acompanhamento de tributos e o lançamento do IPTU, ITU, ITBI e multas correlatas, com as seguintes atribuições:

I – diminuir a inadimplência e a burocracia, de modo a dinamizar os trabalhos da divisão;

II – promover o lançamento e a arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto Territorial Urbano (ITU), Imposto de Transmissão Bens Intervivos (ITBI);

III – supervisionar a confecção e impressão dos carnês de imposto municipais relativos a imóveis, a manutenção atualizada do cadastro imobiliário e a atualização da Planta Genérica de Valores;

IV – orientar, acompanhar, controlar e disciplinar os procedimentos relativos à tramitação de processos administrativos;

V – analisar e dar parecer técnico em processos administrativos de concessão de imunidade e isenções em imóveis, conforme legislação tributária, submetendo a matéria à apreciação e decisão das autoridades competentes ;

VI – selecionar créditos imobiliários vencidos para encaminhamento de arquivo para a Divisão de Dívida Ativa e Cobrança; e

VII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 7º. O Setor de Receita e Avaliação Imobiliária tem por finalidade acompanhar o mercado imobiliário para fins de atualização da Planta Genérica de Valores, com as seguintes atribuições:

I – supervisionar, orientar, coordenar e gerenciar a captação e tabulação de dados imobiliários visando atualizar a Planta Genérica de Valores;

II – dar suporte técnico quanto à avaliação imobiliária, inclusive referente a fatores de topografia e pedologia;

III – acompanhar, coletar e tabular dados da expansão imobiliária para incremento do cadastro imobiliário fiscal;

IV – elaborar parecer técnico em processos de avaliação de imóveis, urbanos e rural;

V – elaborar, preparar e fornecer certidões e demais documentos administrativos e fiscais referentes ao cadastro imobiliário; e

VI– avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 8º. A Divisão de Dívida Ativa e Cobrança tem por finalidade a cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários, com as seguintes atribuições:

I – em relação aos débitos não inscritos em Dívida Ativa:

a) promover a arrecadação;

b) gerenciar e controlar a arrecadação;

c) acompanhar a evolução do estoque de débitos;

d) promover a cobrança administrativa dos débitos não inscritos;

e) orientar, acompanhar, controlar e disciplinar os procedimentos relativos à tramitação de processos administrativos de débitos não inscritos;

f) preparar e julgar os processos administrativos de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de parcelamento de créditos fiscais tributários e não tributários, não inscritos em Dívida Ativa;

II – em relação aos débitos inscritos em Dívida Ativa:

a) encaminhar para a Procuradoria Geral do Município os dados relativos aos créditos fiscais não pagos no devido vencimento que devam ser inscritos em Dívida Ativa;

b) manter custodiado o procedimento administrativo que tiver dado origem ao cadastramento do crédito fiscal para efeito de inscrição na Dívida Ativa, em local de fácil acesso e localização, à disposição da Procuradoria Geral do Município;

c) preparar e julgar os processos administrativos de contencioso fiscal, inscritos em Dívida Ativa, com a representação do município pela Procuradoria Geral do Município;

d) cumprir as determinações da Procuradoria Geral do Município em relação aos créditos fiscais inscritos em Dívida Atíva;

e) gerenciar, controlar e promover a arrecadação da Dívida Ativa na forma determinada pela Procuradoria Geral do Município;

f) acompanhar a evolução da Dívida Ativa;

g) promover a cobrança administrativa da Dívida Ativa inscrita na forma autorizada pela Procuradoria Geral do Município;

h) promover, junto à Procuradoria Geral do Município, o planejamento e coordenação de atividades referentes ao arquivo eletrônico nos processos judiciais de cobrança;

III – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

IV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

V - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 9º. O Setor de Dívida Ativa e Cobrança tem por finalidade selecionar os débitos sujeitos a cobrança e a manutenção do cadastro geral de devedores ativos, com as seguintes atribuições:

I – orientar os interessados com débitos inscritos em Dívida Ativa para o encaminhamento de seus requerimentos, devidamente instruídos, à Procuradoria Geral do Município;

II – proceder a cobrança administrativa da Dívida Ativa pelos meios autorizados pela Procuradoria Geral do Município, que poderão ser ações diretas de cobrança via notificações, telefone e protesto;

III – distribuir e coordenar os serviços de cobrança individualizada, conforme critérios a serem estabelecidos junto a Divisão de Dívida Ativa e Cobrança, obedecidas as determinações da Procuradoria Geral do Município;

IV- emitir, quando determinado pela Procuradoria Geral do Município, pareceres técnicos em processo contencioso fiscal de débitos fiscais inscritos em Dívida Ativa;

V – emitir, quando solicitado, pareceres técnicos em processos administrativos de parcelamento, cancelamento, baixa, estornos e outros;

VI - elaborar, preparar e fornecer certidão negativa de débito assinada pelo Diretor da Divisão e demais documentos administrativos e fiscais referentes à débitos não inscritos em Dívida Ativa; e

VII – elaborar, preparar e fornecer certidão positiva com efeito de negativa envolvendo débitos inscritos na Dívida Ativa, somente quando o interessado requerer a emissão perante a Procuradoria Geral do Município e conforme expressa manifestação da mesma;

VIII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 10. O Setor de Execução Fiscal tem por finalidade auxiliar a Procuradoria Geral do Município no exercício de sua competência exclusiva de, com as seguintes atribuições:

I – selecionar e encaminhar a Procuradoria Geral do Município os contribuintes sujeitos a cobrança judicial, visando a não prescrição do crédito fiscal tributário ou não;

II – informar a Procuradoria Geral do Município, por meio de processo administrativo, a quitação e o parcelamento de débitos visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar contribuintes inadimplentes com os parcelamentos;

III – validar os dados importados da dívida ativa para ajuizamento, de maneira a identificar os registros que apresentam qualquer impedimento para distribuição, possibilitando seu bloqueio pela Procuradoria Geral do Município para não ajuizamento, sob supervisão do Diretor da Divisão;

IV- enviar, por meio eletrônico, petições e mandatos de citação de contribuintes inadimplentes, em trabalho conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

V- emitir pareceres técnicos, quando solicitado, em processo contencioso fiscal de créditos fiscais inscritos em Dívida Ativa e ajuizados;

VI - emitir pareceres técnicos, quando solicitado, em processos administrativos de parcelamento, cancelamento, baixa, estornos e outros, sob a supervisão do Diretor da Divisão;

VII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 11. A Divisão da Receita Mobiliária tem por finalidade a formalização e manutenção do cadastro municipal da indústria, comércio e prestação de serviços, de contabilistas e outros, monitorar o atendimento ao público e os lançamentos de taxas e multas decorrentes do poder de polícia, com as seguintes atribuições:

I – estabelecer diretrizes, normas e critérios relativos ao cadastro de contribuintes, de contabilistas e demais cadastros referentes à atividades econômicas;

II- coordenar os serviços de cadastro e emissão de autorizações para o exercício de atividade industrial, comercial ou de prestação de serviços, fixa ou eventual;

III – supervisionar o lançamento de taxas de licença relacionadas ao exercício de atividade econômica e multas decorrentes do poder de polícia;

IV – orientar, acompanhar, controlar e disciplinar os procedimentos relativos à tramitação de processos administrativos;

V - supervisionar a emissão e envio de documentos de cobrança, notificação e intimação do lançamento de taxas e multas;

VI – intermediar as relações com órgãos integrados no processo de formalização de empresas e pequenos empreendedores e atendimento a contadores e empresários;

VII – planejar, coordenar e disciplinar as atividades de desenvolvimento, aperfeiçoamento e captação de dados em arquivos eletrônicos de natureza cadastral, tributária ou fiscal;

VIII – preparar os processos administrativos de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedido de não incidência e de isenção de taxas; e

IX – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

X - coordenar ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 12. O Setor de Cadastro Mobiliário tem por finalidade o abastecimento e a manutenção do cadastro municipal da indústria, comércio e prestação de serviços, de contabilistas e outros, com as seguintes atribuições:

I – informar e orientar o contribuinte quanto aos procedimentos necessários para a implantação de qualquer atividade econômica, fixa ou temporária, inclusive em relação às exigências de demais órgãos vinculados no processo de formalização;

II – conferir e despachar em processos administrativos de concessão de licenças de funcionamento e instalação para atividades econômicas, inclusive temporárias;

III – gerenciar o sistema eletrônico de inscrição, cancelamento e alterações de empresas, inclusive no que tange a integração com a Junta Comercial do Estado de São Paulo, JUCESP;

IV – orientar, acompanhar e manter atualizado o cadastro com dados de abertura, alterações e cancelamentos de empresas, contabilistas, ambulantes, eventuais e congêneres;

V – acompanhar o lançamento de taxas, com a finalidade de sanar incorreções cadastrais que possibilitam erro de valor;

VI - emitir pareceres técnicos, certidões e demais documentos quando as informações referirem-se ao cadastro mobiliário sob a supervisão do Diretor da Divisão;

VII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 13. O Setor de Controle e Lançamento Tributário tem por finalidade o Lançamento de Multas decorrentes do exercício do Poder de Polícia, emolumentos e demais tributos, exceto impostos, com as seguintes atribuições:

I – coordenar os lançamentos tributários nos processos de abertura e alterações de empresas, no que tange a incidência de taxas de funcionamento, localização, publicidade, horário especial e demais relativas ao exercício de atividade econômica;

II – efetuar o lançamento de multas decorrentes do poder de polícia municipal, exercido pela Fiscalização de Posturas Municipais;

III – coordenar e orientar nos demais lançamentos, tais como: Alienação de Bens, Ocupação de Espaço Público, Tarifa Rodoviária, Indenizações e congêneres;

IV – emitir pareceres, quando solicitado, em processos administrativos e contenciosos referentes à legislação e forma de cobrança de taxas;

V – emitir Certidões de Débitos Fiscais sob a supervisão do Diretor da Divisão;

VI – selecionar créditos fiscais vencidos para encaminhamento de arquivo para a Divisão de Dívida Atíva e Cobrança;

VII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 14. A Divisão de Fiscalização de Posturas tem por finalidade a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas do Município, demais legislações e normas administrativa, tomar providências para a cessação da violação das normas e posturas municipais, com as seguintes atribuições:

I – regular a prática do exercício do poder de polícia relativas as posturas municipais;

II - fiscalizar a regularidade de instalações, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, feirantes, ambulantes, eventuais e congêneres, exercidas no município;

III - lavrar autos de infração, notificações, intimações, embargos, apreensão, dentre outros, previstos na legislação de posturas do município;

IV - exercer o controle no fornecimento de formulários numerados de Auto de Infração, no preenchimento, na devolução e no arquivamento das vias dos utilizados e dos cancelados, requerendo a abertura de processo administrativo para apurar qualquer ocorrência de extravio ou destruição de formulário;

V – orientar, acompanhar, controlar e disciplinar os procedimentos relativos à tramitação de processos administrativos;

VI – orientar, intermediar e opinar nas relações de conflito quanto ao exercício de atividades econômicas;

VII - orientar, decidir e promover sobre a disposição e fiscalização das feiras-livres no município;

VIII – decidir sobre local, atuação e disposição do comércio ambulante em feiras, eventos e congêneres; e

IX – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 15. O Setor de Fiscalização de Posturas tem por finalidade prestar apoio técnico e administrativo na gestão da Divisão de Fiscalização Geral, com as seguintes atribuições:

I – prestar informação e orientação ao público quanto ao cumprimento da norma de posturas do município;

II – manter atualizado o cadastro de contribuintes, inclusive fazer constar as anotações obtidas por meio de ações fiscais;

III – controlar a escala de plantões e conseqüentemente a eventual necessidade de horas extras;

IV – coordenar e dar suporte técnico aos agentes fiscais no exercício da profissão;

V – emitir pareceres técnicos em processos administrativo e contencioso no que tange a atuação da fiscalização de posturas;

VI – elaborar, preparar e fornecer certidões e demais documentos administrativos e fiscais referentes à fiscalização de posturas, sob a supervisão do Diretor da Divisão;

VII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 16. A Divisão de Fiscalização Fazendária tem por finalidade o planejamento, a elaboração, a execução, a fiscalização e controle da arrecadação tributária municipal, além de promover políticas visando a orientação tributária e aumento da receita própria, com as seguintes atribuições:

I – analisar os dados de natureza tributária, econômica e fiscal, com objetivo de subsidiar o planejamento, gerenciamento e a execução de atividades fiscais e a elaboração de política tributária para o município;

II – promover o planejamento, coordenação, orientação, supervisão e acompanhamento na execução de políticas tributárias;

III – manter atualizado o cadastro econômico e fiscal quanto a arrecadação, inscrição, classificação e porte de empresas;

IV – planejar e executar o cruzamento de informações, utilizando sistema de gerenciamento e comparativo de natureza tributária e fiscal;

V- ordenar e supervisionar os trabalhos de acompanhamento, fiscalização e arrecadação de impostos de incidência municipal, inclusive o ITR (Imposto Territorial Rural) conforme convênio firmado com a Receita Federal;

VI – ordenar, orientar e supervisionar o serviço de verificação da regularidade da participação do município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;

VII – promover a coordenação, orientação, supervisão e acompanhamento na avaliação fiscal nos pedidos de restituição;

VIII - orientar, acompanhar, controlar e disciplinar os procedimentos relativos à tramitação de processos administrativos;

IX - planejar, coordenar e disciplinar as atividades de desenvolvimento, aperfeiçoamento, captação e proposta de normatização referentes aos arquivos eletrônicos da Receita Federal;

X – preparar os processos administrativos e tributários de contencioso fiscal, inclusive os casos de pedido de imunidade, não incidência e isenção de impostos municipais;

XI - promover a educação fiscal da população como estratégia tributária, visando aumento da receita do município; e

XII – exercer o controle rigoroso no fornecimento de formulários numerados de Auto de Infração e Termo de Intimação - AITI, no preenchimento, na devolução e no arquivamento das vias dos utilizados e dos cancelados, requerendo a abertura de processo administrativo para apurar qualquer ocorrência de extravio ou destruição de formulário;

XIII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 17. O Setor de Apoio à Fiscalização Fazendária tem por finalidade prestar apoio técnico e administrativo na gestão da Divisão da Fiscalização Fazendária, com as seguintes atribuições:

I – prestar informações e orientação ao público quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal;

II - elaborar, preparar e fornecer certidões e demais documentos administrativos e fiscais referentes a questões tributárias, exceto taxas, sob a supervisão do Diretor da Divisão;

III – analisar, dar parecer e despachar em processo de restituição;

IV – selecionar créditos fiscais vencidos para encaminhamento de arquivo para Divisão de Dívida Ativa e Cobrança;

V – coordenar a elaboração de editais e demais documentos sujeitos a notificação via Diário Oficial Eletrônico do Município;

VI – estabelecer e controlar a escala de plantão tributário, bem como gerenciar a pontuação nos procedimentos sujeitos ao incremento de produtividade fiscal; e

VII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 18. O Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária tem por finalidade realizar atividades relacionadas com a elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como efetuar o acompanhamento da execução desses instrumentos junto as demais Secretarias do Município, com as seguintes atribuições:

I - promover em conjunto com as Secretarias Municipais a elaboração do PPA- Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual;

II - realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

III - acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentárias de programas de trabalho, bem como providenciar os ajustes dos créditos orçamentários;

IV - prestar informações às Secretarias Municipais, sob supervisão da autoridade competente, referentes à execução orçamentária;

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 19. A Divisão de Empenho tem por finalidade supervisionar, elaborar e executar a emissão de Notas de Empenhos, Liquidações e Ordem de Pagamentos observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços orçamentários, com as seguintes atribuições:

I - coordenar o recebimento e a conferência das notas fiscais apresentadas;

II - emitir guias de ISS (Imposto sobre Serviço), de acordo com as atividades e alíquotas para notas de prestação de serviços;

III- promover a conferência da validade das notas de material no site da Secretaria da Fazenda;

IV - verificar as respectivas tributações para cada tipo de serviço prestado: INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, ISS – Imposto sobre Serviço e IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte;

V - coordenar a liquidação de todas as despesas do Município.

VI – responder pela contabilização diária das receitas e dos pagamentos de empenhos efetuados por débito em conta;

VII - supervisionar e prestar suporte na escrituração das notas fiscais de serviços no sistema GISS online (Sistema de Gerenciamento do Imposto sobre Serviço);

VIII - coordenar as confirmações de autenticidade de todas as notas fiscais de materiais (DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) no sistema de notas fiscais eletrônicas;

IX - gerenciar a liquidação de empenhos;

X - coordenar a confecção e conferência de empenhos, subempenhos e ordens de pagamento;

XI - elaborar planilha de cálculo dos decêndios dos Recursos da Educação conforme determina o Art. 212 da Constituição Federal, ou seja, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante dos Impostos, para a Secretaria Municipal da Educação, trimestralmente;

XII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 20. A Divisão de Planejamento Estratégico e Orçamentário tem por finalidade analisar, estudar e elaborar relatórios que auxiliem a tomada de decisões e a alocação dos recursos orçamentários com eficácia, de forma a possibilitar o cumprimento das metas da Administração Municipal, com as seguintes atribuições:

I – participar em conjunto com as Secretarias Municipais da elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

II – realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

III – acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais Órgãos da Administração Municipal na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como providenciar os ajustes dos créditos orçamentários;

IV – prestar informações às outras Secretarias, sob supervisão da autoridade competente, referentes à execução orçamentária;

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 21. A Divisão de Planejamento Operacional tem por finalidade avaliar as despesas antes da execução orçamentária considerando a disponibilidade financeira da Administração Municipal.

I – proceder a análise prévia das solicitações de despesa, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;

II – propor medidas de operacionalização dos custos municipais;

III – auxiliar as Secretarias, sob supervisão da autoridade competente, nas solicitações de despesas e procedimentos com sistemas;

IV – analisar sistematicamente as informações orçamentárias para maior agilidade das compras pelos Órgãos competentes;

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção VII

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 17. A Secretaria Municipal da Administração tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração, de informatização, bem como de formular e executar a política de recursos humanos, de assistência aos servidores públicos municipais, de licitações, e de controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração, com as seguintes atribuições:

I - administrar os recursos humanos garantindo o cumprimento da legislação pertinente a matéria;

II – propugnar pela promoção e desenvolvimento do servidor municipal;

III - controlar do uso dos bens de uso especial e dos bens do Município, buscando sempre a eficiência;

IV - administrar materiais em geral, que sejam utilizados pela gestão publica municipal;

V – controlar e monitorar o uso da frota municipal de veículos e máquinas e operacionalizar a manutenção da frota;

VI – organizar e efetuar os serviços médicos de inspeção, medicina e segurança do trabalho;

VII - controlar os encargos administrativos e serviços gerais na forma da lei;

VIII – efetuar as compras e licitações em todas as modalidades previstas em lei;

IX – operacionalizar, manter e controlar os serviços de segurança patrimonial;

X – coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal, incluindo o aperfeiçoamento do controle de freqüência dos recursos humanos;

XI – supervisionar as atividades relacionadas com telecomunicações, informática e coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal;

XII - supervisionar as atividades relacionadas com previdência e assistência social do servidor municipal.

XIII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

XIV – coordenação das ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração é composta pelos seguintes órgãos:

I – Divisão de Recursos Humanos.

II - Divisão de Folha de Pagamento;

1. Setor de Controle de Freqüência de Pessoal.

III – Divisão de Administração da Frota.

IV – Divisão de Licitações e Contratos;

a) Setor de Contratos;

b) Setor de Controle de Edital e Publicação de Licitações.

IV – Divisão de Compras e Cadastro;

a) Setor de Cadastro.

V – Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais;

a) Setor de Arquivo, Conservação e Limpeza;

b) Setor de Patrimônio Físico;

c) Setor de Almoxarifado.

VI – Divisão de Atendimento ao Público.

VII – Departamento de Tecnologia da Informação;

a) Divisão de Tecnologia da Informação;

1. Setor de Tecnologia e Cadastro.

§ 1º. A Divisão de Recursos Humanos tem por finalidade propor, coordenar, gerir e avaliar as políticas de pessoal e recursos humanos, com as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores municipais;

II - propor, coordenar e aplicar treinamento e capacitação;

III - planejar o desenvolvimento na carreira do servidor;

IV - promover readaptação funcional e programas de qualidade de vida;

V - realizar recrutamento e seleção e tratar dos demais assuntos da administração de pessoal, inclusive o aperfeiçoamento do controle da freqüência dos recursos humanos;

VI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 2º. A Divisão de Folha de Pagamento tem por finalidade assuntos da administração de pessoal, com as seguintes atribuições:

I - aplicar e informar sobre a legislação referente a política de pessoal e todas as rotinas administrativas referentes à lançamentos de valores em folha de pagamento, bem como, sobre os encargos trabalhistas;

II - elaborar e manter registros funcionais;

III – elaborar os atos de nomeação, exoneração ou demissão de servidores e fazer o seu encaminhamento à autoridade à decisão da autoridade competente;

IV - coordenar os serviços de segurança e medicina do trabalho para fins funcionais;

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 3º. O Setor de Controle de Freqüência de Pessoal tem por finalidade executar o controle de freqüência de pessoal, com as seguintes atribuições:

I – executar o processo de conferência de cartões de ponto, além de outros meios de aferição de frequência, inclusive eletrônicos;

II - orientar e definir os procedimentos para o controle de frequência de pessoal em relação a conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;

III – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

V - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. A Divisão de Administração da Frota tem por finalidade gerenciar o controle e monitoramento do uso da frota municipal de veículos e máquinas, e operacionalizar a manutenção da frota, com as seguintes atribuições:

I – zelar pela correta utilização da frota com o objetivo de coibir uso indevido e incorreta condução;

II – realizar todos os procedimentos necessários para que a frota esteja permanentemente em boas condições de uso;

III – coordenar e supervisionar o abastecimento da frota;

IV – coordenar e supervisionar o correto armazenamento de peças e materiais destinados a consertos ou reparos da frota;

V – elaborar relatórios relativos a frota;

VI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 5º. A Divisão de Licitações e Contratos tem por finalidade definir e executar a modalidade de licitação a ser adotada na aquisição de materiais e equipamentos, execução de serviços ou obras, com rigorosa observância da legislação, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 6º. O Setor de Contratos tem por finalidade elaborar, cadastrar e gerenciar os contratos, atas de registros de preço e os respectivos aditivos decorrentes do processo de licitação, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 7º. O Setor de Controle de Edital e Publicação de Licitações tem por finalidade elaborar editais, instaurar licitações, cadastrar os processos de licitação no site da Prefeitura e encaminhar publicações para o Diário Oficial do Município, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 8º. A Divisão de Compras e Cadastro tem por finalidade atualizar o cadastro de fornecedores, bem como manter seus registros ou certificados de registro cadastral, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 9º. O Setor de Cadastro tem por finalidade cadastrar em sistema informatizado os processos licitatórios e processar os pedidos de empenho, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 10. A Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais tem por finalidade Gerenciar e controlar as atividades do Setor de Patrimônio Físico, Setor de Almoxarifado e Setor de Arquivo, Conservação e Limpeza, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 11. O Setor de Arquivo, Conservação e Limpeza tem por finalidade gerir, operacionalizar, manter e controlar os serviços de segurança patrimonial e serviços de conservação, limpeza e copa, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 12. O Setor de Patrimônio Físico tem por finalidade gerenciar, cadastrar, controlar e inventariar todos os bens móveis e imóveis que integram o patrimônio do Município, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 13. O Setor de Almoxarifado tem por finalidade coordenar o recebimento, conferência, organização e armazenamento dos materiais de consumo que compõe o estoque do almoxarifado central, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 14. A Divisão de Atendimento ao Público tem por finalidade gerenciar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, e ainda as seguintes atribuições:

I - controlar os processos e todo o arquivo documental originário do atendimento ao público;

II - acompanhar e solucionar pleitos de munícipes através de protocolo, prestando-lhes informações e encaminhando a matéria aos órgãos competentes;

III – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

IV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

V - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 15. O Departamento de Tecnologia da Informação tem por finalidade coordenar e operacionalizar a informatização municipal, orientar sobre a tecnologia da informação, atualizar e inovar propondo novas tecnologias, nas questões de hardware, software, segurança de dados e telecomunicação em toda sua abrangência, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 16. A Divisão de Tecnologia da Informação tem por finalidade monitorar e gerenciar a infraestrutura de servidores e links, conferir e checar a realização de Backup, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 17. O Setor de Tecnologia e Cadastro tem por finalidade prestar suporte no atendimento aos usuários, coordenar a instalação e configuração de impressoras e computadores e promover e gerenciar a configuração de usuários, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 19. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do município, com as seguintes atribuições:

I - aperfeiçoar e ampliar as relações do município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

II - dar apoio à comunidade empresarial e estimular o desenvolvimento econômico urbano e rural;

III – planejar, programar e implantar políticas para o crescimento da agricultura, comércio, indústria e serviços e estabelecendo outras parcerias que priorizem a vocação local bem como a adoção de medidas que representem estímulos e incentivos à iniciativa privada;

IV - atender empreendedores, empresas, trabalhadores, contadores, estudantes, entidades de classe, sindicatos, escolas, universidades, institutos de pesquisa e a população em geral e ter ainda, como propósito, a criação de políticas públicas que possam garantir a sustentabilidade da relação capital-trabalho, alinhadas as novas tecnologias e demandas do mundo corporativo, bem como desenvolver projetos de capacitação e inclusão no mercado de trabalho, promovendo geração de emprego e renda;

V – planejar, coordenar e implantar a política municipal de desenvolvimento cientifico e tecnológico sob a supervisão da autoridade competente;

VI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

VII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental; e

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços;

a) Divisão de Desenvolvimento Rural;

1. Setor de Orientação Técnica e Extensão Rural.

2. Setor de Apoio a Produção Rural.

II – Departamento de Relação e Fomento no Desenvolvimento Econômico;

a) Divisão de Ensino Profissionalizante;

b) Divisão do Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT.

III – Divisão de Ciência e Tecnologia.

§ 1º. O Departamento da Indústria, Comércio e Prestação de Serviços tem por finalidade a administração da Secretaria, absorvendo todas as áreas de atuação e ainda dar apoio ao desenvolvimento econômico do Município, com as seguintes atribuições:

I - adotar medidas de incentivo à iniciativa privada;

II - prestar apoio ao comércio, à indústria e ao setor de serviços, com o fim de estimular, promover, apoiar e orientar o desenvolvimento econômico local, visando à geração de emprego e renda para o município;

III – planejar e coordenar a execução da política do município voltada ao incremento da produtividade rural;

IV – ser responsável pelo cumprimento das responsabilidades assumidas pelo município em relação ao convênio com o INCRA e outros correlatos;

V – planejar e coordenar as ações voltadas ao incentivo da agricultura familiar;

VI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

VII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 2º. A Divisão de Desenvolvimento Rural tem por finalidade estender à população rural conhecimentos e habilidades sobre práticas agropecuárias, florestais e domésticas reconhecidas como importantes à melhoria da qualidade de vida e incremento de renda, com as seguintes atribuições:

I – apoiar e fomentar a agricultura, pecuária e produção rural;

II – supervisionar a orientação técnica e extensão rural buscando incremento da produtividade da terra, da produção e do valor econômico, em todas as suas formas;

III – apoiar e incentivar a agricultura familiar;

IV – interagir com órgãos governamentais da União e do Estado e com organizações da sociedade civil;

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 3º. O Setor de Orientação Técnica e Extensão Rural tem por finalidade executar a política municipal em relação ao desenvolvimento rural.

I - cumprir convênio com o INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária) órgão federal responsável pela implementação de Políticas de Reforma Agrária e a realização do Ordenamento Fundiário Nacional;

II - executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos atividades correlatas que lhe forem determinadas tais como: Emissão do CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural. Atualização cadastral e cadastramento de imóveis rurais até 4 módulos fiscais; e

III – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

V - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. O Setor de Apoio a Produção Rural tem por finalidade a prestação de serviços de apoio as propriedades rurais para assegurar a proteção da terra e o escoamento da safra, com as seguintes atribuições:

I – coordenar e supervisionar os serviços da Patrulha Agrícola;

II – prestar serviços de topografia na medição de área, curvas de nível, terraceamento e marcação de caixas de contenção;

III – promover e supervisionar a retificação e manutenção de estradas rurais;

IV – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental; e

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 5º. O Departamento de Relação e Fomento no Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico do município, com as seguintes atribuições:

I – dar apoio à comunidade empresarial e estimular o desenvolvimento econômico rural;

II – propor a celebração pelo município de convênios com a União e o Estado;

III – interagir com o SENAI, SESI, IEL, SENAC, SESC, SENAR, SENAT, SEST, SEBRAE e SESCOOP;

IV – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 6º. A Divisão de Ensino Profissionalizante tem por finalidade organizar e gerenciar os cursos oferecidos pelo Centro de Treinamento de Mão de Obra - CTMO e outros que a política municipal relativa ao trabalho instituir, com as seguintes atribuições:

I – planejar e implantar cursos;

II – incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

III - gerenciar e articular o trabalho de professores, orientadores e funcionários nos cursos realizados pelo Órgão;

IV – interagir com a comunidade com o objetivo de divulgar as atividades do CTMO;

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas..

§ 7º. A Divisão do Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT tem por finalidade organizar, gerenciar e executar as atividades relativas ao convênio com o Estado de São Paulo de assistência ao trabalhador, com as seguintes atribuições:

I – emitir Carteira de Trabalho;

II – recepcionar Seguro Desemprego;

III – promover cursos de inclusão ao trabalho;

IV – manter cadastro atualizado de postos de trabalho e dar atendimento aos interessados;

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 8º. A Divisão de Ciência e Tecnologia tem por finalidade planejar, estudar, desenvolver e executar políticas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município, com as seguintes atribuições:

I - promover a inclusão social por meio da ciência, da tecnologia e da inovação;

II - formular e coordenar a política municipal de ciência e tecnologia e supervisionar sua execução nas instâncias que compõem sua área de competência sob a orientação e decisão da autoridade competente;

III - formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e, quando aplicáveis, pelos governos do Estado e União;

IV - apoiar e estimular as atividades de pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação e o aperfeiçoamento da infra-estrutura de apoio a essas atividades;

V - articular-se com os agentes dos governos da União e do Estado, com agentes da cooperação técnica internacional e com instituições de pesquisas científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científico, objetivando a compatibilização e racionalização da política e dos programas municipais, na área de ciência e tecnologia;

VI - manter intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciências e tecnologia.

VII - articular-se com órgãos governamentais, com associações das classes produtoras e com organização não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, com vistas à criação e ao fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor produtivo do município;

VIII – propor ao Secretário para decisão do Prefeito, parcerias com os governos Estadual e Federal e as entidades da sociedade civil, para o desenvolvimento de ações comuns;

IX - elaborar projetos, estudos e levantamentos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento tecnológico;

X - coordenar a implementação das atividades na área de Tecnologia da Informação da Administração Municipal;

XI - realizar levantamento dos dados estatísticos e informações básicas de interesse para o desenvolvimento tecnológico;

XII – propor ao Secretario para decisão pelo Prefeito, a celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, absorção de tecnologia e modernização e capacitação das empresas;

XIII - apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;

XIV - promover constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicados aos produtos, serviços e tecnologias gerados e oferecidos pela Secretaria;

XV – criar condições favoráveis de implantação de Parque Tecnológico e formação de Arranjos Produtivos Locais – APLs;

XVI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XVII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 21. A Secretária Municipal de Obras tem por finalidade constituir o patrimônio municipal por meio da implantação de obras públicas nas áreas urbana e

rural, manutenções preventivas e corretivas das edificações e do parque de iluminação pública, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar a aprovação de projetos junto à órgãos estaduais ou federais para execução pelo Município;

II - gerir os convênios e orçamentação de obras públicas executadas pelo Município;

III - acompanhar a elaboração e discussão de projetos, elaboração de memoriais descritivos e demais providencias complementares necessárias para a execução de obras públicas de interesse do município, independente da execução, ser por administração direta ou indireta;

IV - realizar estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos de engenharia;

V - fiscalizar a execução das obras de infra-estrutura do município, como obras de galerias de águas pluviais, pavimentação asfáltica e outras contratadas pelo Município e executar aquelas obras próprias.

VI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

VII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Obras é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Obras Públicas;

a) Divisão de Obras Públicas.

II – Departamento de Fiscalização de Obras;

a) Divisão de Negócios, Contratos e Registros;

b) Divisão Administrativa;

1. Setor de Atendimento e Controle de Estoques.

III - Departamento de Qualidade Rural;

1. Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos;

2. Setor de Conservação de Vias Rurais;

3. Setor de Operacionalização de Máquinas e Equipamentos.

IV – Departamento de Qualidade Urbana;

a) Setor de Parques e Jardins;

b) Setor de Manutenção de Galerias;

c) Setor de Limpeza Urbana;

d) Setor de Conservação de Vias Urbanas;

e) Setor de Manutenção Predial.

§ 1º. O Departamento de Obras Públicas tem por finalidade a execução e manutenção de obras publicas e a manutenção e fiscalização dos serviços da rede de iluminação pública, com as seguintes atribuições:

I – executar as obras publicas planejadas e projetadas pela Secretaria Municipal de Planejamento;

II – implantar, manter e fiscalizar os serviços da rede de iluminação publica;

III - determinar as medições mensais das obras;

IV - fiscalizar convênios e contratos de obras publicas;

V - promover o apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal;

VI - elaborar de Termos de Recebimento Provisórios e Definitivos das obras contratadas;

VII - determinar a expedição de ordem de serviço para o início das obras licitadas;

VIII - supervisionar o arquivo de projetos e documentos de obras contratadas pela administração municipal;

IX - acompanhar as medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após a fiscalização e vistoria;

X - promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;

XI - orientar sobre as novas instalações e manutenção das já existentes;

XII - responder pelos laudos de responsabilidades técnicas e ART's dos eventos públicos promovidos pela Prefeitura;

XIII - supervisionar e coordenar os serviços de iluminação pública dos próprios municipais;

XIV - supervisionar, informar e decidir em processos referentes a projetos de ampliação da rede de iluminação por determinação da autoridade competente;

XV - coordenar e supervisionar instalações e manutenções dos próprios municipais;

XVI - supervisionar o controle de ligações da rede de iluminação pública, reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município, bem como supervisionar os serviços prestados por empresa terceirizada;

XVII - planejar e organizar a elaboração de projetos de obras e elétricos, bem como seus respectivos orçamentos, em conjunto com os órgãos da Secretaria de Planejamento;

XVIII - supervisionar a emissão de laudos técnicos relacionados às obras e a manutenção, instalação elétrica e projetos elétricos, de reforma e ampliações de prédios públicos e de loteamentos, em conjunto com Órgãos da Secretaria de Planejamento;

XIX – elaborar pareceres técnicos sobre obras e serviços de iluminação pública em projetos, implantação e ampliação de redes e manutenção da iluminação pública;

XX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XXI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XXIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 2º. A Divisão de Obras Públicas tem por finalidade controlar, acompanhar e verificar a execução de projetos de obras e serviços de iluminação pública, com as seguintes atribuições:

I - controlar as ações quanto à execução de obras e serviços de iluminação pública em projetos, implantação e ampliação de redes, bem como as demais demandas existentes;

II - acompanhar a execução de projetos de obras, hidráulicos e elétricos;

III - verificar se as execuções dos projetos estão em conformidade com os laudos técnicos pertinentes as obras e a manutenção, instalação elétrica e projetos elétricos de reforma e ampliações de prédios públicos, e na aprovação de projeto elétrico de loteamentos;

IV - solicitar a emissão de pareceres técnicos sobre obras e serviços de iluminação pública em projetos, implantação e ampliação de redes e manutenção da iluminação pública;

V - prestar suporte na execução de novas instalações e manutenção das já existentes;

VI - administrar o recebimento e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

VII - inspecionar a conformidade de processos de trabalho, liberar produtos e serviços;

VIII - organizar a execução dos processos de trabalho;

IX – encaminhar e supervisionar o atendimento das solicitações de substituições de lâmpadas, reatores pertinentes a iluminação pública de ruas e praças de acordo com a regulamentação da ANEEL, bem como a prestação de serviços por parte de empresa terceirizada;

X - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 3º. O Departamento de Fiscalização de Obras tem por finalidade a fiscalização de construções, reformas, ampliações, melhorias, de próprios municipais, além de todas as obras de execução e recuperação de galerias de águas pluviais, obras de infraestrutura urbana, com as seguintes atribuições:

I – fiscalizar as obras de construção , reformas, ampliações e melhorias em próprios municipais, além de todas as obras de execução e recuperação de galerias de águas pluviais, obras de infraestrutura urbana, como guias, sarjetas e pavimentação asfáltica;

II - gerenciar os projetos de execução dos serviços de galeria juntamente com Órgãos da Secretaria de Planejamento;

III - planejar, organizar e controlar o levantamento topográfico e demarcação para execução dos serviços de terraplanagem, pavimentação asfáltica e recapeamento;

IV - fiscalizar as obras de infraestrutura urbana e projetos de desenvolvimento e implantação de loteamentos e condomínios, levantamentos topográficos, terraplanagem, galerias, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica;

V - supervisionar a emissão de pareceres técnicos sobre obras de infraestrutura urbana de pavimentação asfáltica e recapeamento, guias, sarjetas, galerias de águas pluviais e congêneres;

VI - solicitar providências quanto à sinalização de trânsito referentes a pintura de solo e placas de sinalização à Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança;

VII – coordenar e supervisionar o atendimento de solicitações de munícipes de demandas ligadas à infraestrutura;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 4º. A Divisão de Negócios, Contratos e Registros tem por finalidade o gerenciamento dos documentos relacionados as obras publicas e aos loteamentos, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a juntada de documentos para montagem dos processos de solicitação de recursos de convênios no âmbito Estadual e Federal em conjunto com Órgãos da Secretaria de Planejamento;

II - gerenciar a elaboração de documentação para regulamentação de áreas públicas, como o cadastro da obra junto a Receita Federal e a averbação de construção na matrícula do imóvel do SRIA (Serviço de Registro de Imóveis e Anexos);

III - gerenciar os trâmites para recebimento definitivo da infra-estrutura de loteamento de forma articulada com as secretarias e departamentos envolvidos;

IV - solicitar a elaboração de termo de liberação total ou parcial de caução referente a garantia da infraestrutura por parte do loteador;

V - supervisionar as atividades na Secretaria Municipal de Obras quanto á digitação de laudos, juntada de documentos e elaboração de relatórios de prestação de contas;

VI - providenciar o licenciamento ambiental junto a CETESB - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo, DAEE - Departamento de Água e Energia Elétrica, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e a Superintendencia de Água, Esgotos e Meio Ambiente - SAEV Ambiental referentes a intervenção em área de preservação permanente, corte de árvores isoladas ou supressão de vegetação nativa, em área rural ou urbana;

VII - determinar a solicitação de materiais de consumo, suprimentos diversos ou pedidos de abertura de licitação para aquisição de materiais e obras diversas;

VIII – gerir a Comissão de Contribuição de Melhoria relativa à infra-estrutura embasada na condição socioeconômica dos proprietários de imóveis anteriormente loteados;

IX - supervisionar o envio dos recibos para a Secretaria Municipal da Fazenda, bem como o pagamento dos serviços de firmas e autenticações e abertura de matrículas, averbações, registros e demais serviços relacionados ao SRIA - Serviço de Registro de Imóveis e Anexos;

X - determinar o levantamento, identificação e cadastro em planilhas dos imóveis públicos, áreas verdes, sistema de lazer e áreas institucionais, para subsidiar o processo de avaliação imobiliária em atendimento as normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público;

XI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 5º. A Divisão Administrativa tem por finalidade o gerenciamento das atividades administrativas da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - prestar suporte no atendimento ao público interno e externo;

II - controlar as despesas e prestação de contas da Secretaria Municipal de Obras;

III - elaborar relatórios, planilhas, memorandos e ofícios, inclusive sobre o controle de estoque;

IV - solicitar a compra de veículos, equipamentos e materiais da Secretaria;

V - supervisionar as cotações, recebimentos de peças, envio para empenho e congêneres;

VI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 6º. O Setor de Atendimento e Controle de Estoques tem por finalidade executar o atendimento ao publico e o controle do estoque de materiais, com as seguintes atribuições:

I - prestar suporte no atendimento ao público e demais servidores;

II - administrar o recebimento e organizar a movimentação de insumos;

III - entregar EPI´s, bem como, a documentação comprobatória;

IV - conferir as solicitações de pedidos de materiais;

V - supervisionar a elaboração de ofícios e memorandos;

VI - gerenciar o controle de estoque de materiais da secretaria.

VII - emitir relatórios para registros relativos as atividades pertinentes;

VIII - organizar e manter o arquivo de registros e documentações;

IX - informar e controlar todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;

X - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 7º. O Departamento de Qualidade Rural tem por finalidade promover as ações do município na implantação e manutenção das obras em vias publicas rurais, com as seguintes atribuições:

I - implantar e manter as obras em vias públicas rurais, com manutenção de mata-burro, execução de limpeza de caixa de contenção de águas pluviais em estradas rurais, reparos de tapa buracos, limpeza e poda de arvores e roçagem de vegetação nas vias rurais, execução de galerias e terraplenagem de obras;

II - coordenar a organização da execução dos processos de trabalho;

III - gerenciar, coordenar e prestar suporte nas instalações e aterros de mata-burros;

IV - coordenar a emissão de relatórios para registros relativos as atividades do Departamento;

V - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

VI- controlar a organização dos arquivos de registros e documentações, informar e controlar todas as ocorrências laborais relacionadas à equipe de trabalho.

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 8º. O Setor de Operação de Máquinas e Equipamentos tem por finalidade a supervisão e controle da utilização e manutenção de máquinas e equipamentos da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I – verificar frequentemente se as máquinas e equipamentos estão dentro dos padrões de utilização e segurança;

II - solicitar a aquisição de serviços, materiais e equipamentos para a manutenção das máquinas e equipamentos;

III - determinar a revisão dos maquinários e equipamentos, bem como sua lubrificação e limpeza, quando necessário;

IV - prestar suporte na operação de máquinas e equipamentos;

V - receber e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

VI – elaborar relatórios para registros relativos as atividades do Setor;

VII - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

VIII -organizar e manter o arquivo de registros e documentações, informar todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;

IX - gerenciar o controle de "horas máquinas" dos servidores e encaminhá-los ao setor competente;

X – solicitar cópia da carteira nacional de habilitação dos condutores de máquinas pesadas, a fim de certificar-se de sua regularidade, bem como controlar seus vencimentos;

XI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental; e

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 9º. O Setor de Conservação de Vias Rurais tem por finalidade a execução dos serviços de conservação e manutenção das vias rurais, com as seguintes atribuições:

I - executar os serviços de limpeza de caixa de contenção de águas pluviais, reparos de tapa buracos, manutenção de mata-burro, nas vias rurais municipais;

II - executar as atividades de capina, roçagem e podas de árvores na zona rural;

III - administrar o recebimento e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

IV - inspecionar a conformidade de processos de trabalho, liberar produtos e serviços.

V - emitir relatórios periódicos para registros relativos as atividades do Setor;

VI - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

VII - informar todas as ocorrências laborais relacionadas à equipe de trabalho;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 10. O Setor de Operacionalização de Máquinas e Equipamentos tem por finalidade coordenar a operacionalização da manutenção de estradas, ruas e aterros de galerias, com as seguintes atribuições:

I - administrar o recebimento e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

II - inspecionar a conformidade de processos de trabalho, liberar produtos e serviços.

III - organizar a execução dos processos de trabalho;

IV - emitir relatórios periódicos para registros relativos as atividades pertinentes;

V - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

VI - informar todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;

VII - supervisionar a limpeza dos terrenos, abertura de ruas e congêneres;

VIII - executar as atividades de terraplanagem em terrenos, quando necessário;

IX - supervisionar a oficina mecânica, borracharia e lavanderia de veículos pertencentes à administração pública;

X - coordenar e acompanhar a execução de instalações e aterros de mata-burros;

XI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental; e

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 11. O Departamento de Qualidade Urbana tem por finalidade a implantação e manutenção das obras de pavimentação em vias públicas, manutenção de passeios públicos em praças e áreas públicas, reparos nas vias urbanas, plantio de gramas, roçagens, limpeza e despraguejamento de avenidas, com as seguintes atribuições:

I - executar serviços de acordo com cronograma de trabalho estabelecido;

II - coordenar e organizar a execução dos processos de trabalho,

III – coordenar a execução dos serviços de tapa buraco e roçagens diárias das vias públicas inclusive no Distrito de Simonsen e Bairro de Vila Carvalho;

IV - coordenar os trabalhos realizados pelos bolsistas do Projeto “Votuporanga em Ação”.

V – receber e atender as solicitações ou reclamações dos munícipes sobre a qualidade urbana;

VI - coordena a emissão de relatórios para registros relativos às atividades pertinentes;

VII - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

VIII - coordenar a organização dos arquivos de registros e documentações;

IX - informar e controlar todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;

X - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 12. O Setor de Parques e Jardins tem por finalidade a preservação, conservação e manutenção dos parques, jardins públicos, avenidas, áreas verdes e córregos no perímetro urbano, com as seguintes atribuições:

I - coordenar e gerenciar as atividades de limpeza e manutenção das avenidas, praças, áreas verdes, córregos no perímetro urbano e jardins públicos;

II - administrar o recebimento e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

III - emitir relatórios periódicos para registros relativos às atividades pertinentes;

IV - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

V – executar os serviços de limpeza dos córregos municipais especialmente Córrego Boa Vista;

VI - determinar a realização de terraplanagem nos terrenos públicos;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 13. O Setor de Manutenção de Galerias tem por finalidade a preservação e manutenção de galerias de esgoto e de águas pluviais, com as seguintes atribuições:

I – executar as atividades de desentupimento de galerias esgoto ede águas pluviais;

II - administrar o recebimento e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

III - organizar a execução dos processos de trabalho;

IV – elaborar relatórios periódicos para registros relativos as atividades do Setor;

V - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

VI – executar a realização de limpeza de bueiros;

VII – executar a realização de serviços de compactação do solo;

VIII – solicitar que sejam feitas as tampas de bueiros;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 14. O Setor de Limpeza Urbana tem por finalidade a execução dos serviços de manutenção, limpeza e paisagismo das praças e logradouros públicos e a supervisão dos trabalhos de limpeza urbana executados pela própria Administração Municipal ou por concessionária , com as seguintes atribuições:

I - executar as ordens de serviços emitidas, quanto à limpeza urbana;

II – supervisionar e executar os serviços de manutenção, limpeza e paisagismo das praças e logradouros públicos;

II - administrar o recebimento e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

III - organizar a execução dos processos de trabalho,

IV – elaborar relatórios periódicos para registros relativos as atividades do Setor;

V - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

VI - acompanhar a limpeza de guias de sarjeta e calçadas públicas;

VII – executar a limpeza dos córregos municipais;

VIII - acompanhar a terraplanagem dos terrenos para plantação de grama;

IX – executar a poda de árvores de logradouros públicos, quando necessário;

X - determinar a colocação de cercas de arame liso ou farpado;

XI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 15. O Setor de Conservação de Vias Urbanas tem por finalidade a execução dos trabalhos de tapa buraco, conservação de guias, sarjetas, canaletões e congêneres, com as seguintes atribuições:

I - administrar o recebimento e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

II - organizar e executar os trabalhos de tapa buraco, de conservação de guias, sarjetas, canaletas e congêneres;

III – elaborar relatórios periódicos para registros relativos as atividades do Setor;

IV - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

V - organizar e manter o arquivo de registros e documentações;

VI - informar todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho;

VII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao Setor;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 16. O Setor de Manutenção Predial tem por finalidade supervisionar, coordenar e executar a manutenção dos prédios públicos, com as seguintes atribuições:

I – supervisionar e executar a manutenção dos prédios e logradouros públicos;

II – supervisionar e executar a realização de serviços de manutenção elétrica e hidráulica, quando necessário;

III - administrar o recebimento e organizar o armazenamento e movimentação de insumos;

IV - inspecionar a conformidade de processos de trabalho, liberar produtos e serviços;

V - organizar a execução dos processos de trabalho;

VI – elaborar relatórios periódicos para registros relativos as atividades pertinentes;

VII - manter os instrumentos e equipamentos limpos e guardados em locais apropriados;

VIII - informa todas as ocorrências laborais pertinentes à equipe de trabalho

IX - solicitar a construção de caixas para galerias e sarjetas, quando necessário;

X - gerenciar o estoque de materiais necessários para a manutenção predial;

XI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção X

Da Secretaria Municipal da Cidade

Art. 23. A Secretaria Municipal da Cidade tem por finalidade o relacionamento da Prefeitura com a sociedade em todas as formas de organização, garantindo o bem estar do cidadão, no que tange ao atendimento de suas postulações junto ao Executivo, otimizando a qualidade dos serviços prestados aos munícipes, com as seguintes atribuições:

I - interagir com as associações de classe, de moradores e comunidade em geral visando identificar os anseios da população e os encaminhando ao Prefeito;

II – coordenar e supervisionar a administração e os serviços do Terminal Rodoviário “Leônidas Pereira de Almeida”;

III – coordenar e supervisionar a administração e os serviços do Cemitério Municipal “Petrolino Gonçalves da Silva” , do Velório Municipal “Aldo Zara”, do Cemitério e Velório do Distrito de Simonsen e de outros cemitérios e velórios municipais que venham a ser implantados;

IV – coordenar e supervisionar a administração e atividades de Centros de Educação e Cidadania;

V – coordenar e supervisionar a administração do programa “Acessa São Paulo”, de inclusão digital;

VI – coordenar e supervisionar as atividades de proteção e defesa do consumidor;

VII – coordenar e supervisionar as atividades da Defesa Civil;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a Secretaria;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 24. A Secretaria Municipal da Cidade é composta pelos seguintes órgãos:

I – Divisão de Coordenação Administrativa;

a) Setor de Controle de Freqüência de Pessoal;

1. Área de Controle de Centros de Educação e Cidadania;

2. Área de Informática Pública;

3. Área de Suporte à Gestão.

II – Divisão de Ações Comunitárias e Defesa Civil;

a) Setor de Defesa Civil;

III – Divisão de Serviços ao Cidadão;

a) Setor de Administração Funerária;

b) Setor de Terminal Rodoviário.

III – Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;

a) Setor de Fiscalização, Proteção e Defesa do Consumidor.

§ 1º. A Divisão de Coordenação Administrativa tem por finalidade a coordenação, supervisão, execução e controle das atividades de administração geral da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar o atendimento telefônico, ao público em geral e as Secretarias Municipais;

II - assessorar o Secretário, divisões setores e áreas;

III - coordenar a organização da agenda do Secretário e de utilização do auditório;

IV - supervisionar a elaboração de requisição de materiais da Secretaria e de todos os órgãos vinculados;

V - promover o controle de notas fiscais, juntamente com os empenhos e encaminhar para a Secretaria Municipal da Fazenda;

VI - elaborar ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais;

VII - prestar informações sobre os servidores ao Secretário;

VIII – elaborar prestação de contas;

IX - manter contato com outras Secretarias para tratar de assuntos diversos;

X - assessorar na organização de eventos promovidos pela Secretaria;

XI - prestar informações as Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado e autorizado pelo Secretário.

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 2º. O Setor de Controle de Freqüência de Pessoal tem por finalidade o controle da freqüência de pessoal da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I – supervisionar e controlar a programação de férias;

II – supervisionar e controlar o lançamento de faltas legais e licenças na Intranet;

III – supervisionar e controlar hora extra prévia e final;

IV - coordenar o fechamento do ponto dos servidores;

V – exercer o controle de ponto dos estagiários;

VI - assessorar na entrega e controle de EPI´s - Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da Secretaria;

VII – exercer o controle de entrega de uniformes aos servidores da Secretaria;

VIII - elaborar ofícios e memorandos;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 3º. A Área de Controle de Centros de Educação e Cidadania tem por finalidade a coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas nos Centros de Educação e Cidadania, com as seguintes atribuições:

I - coordenar os projetos de Capoeira, Arte do Desenho e congêneres;

II - coordenar os Campeonatos de Truco, Futebol, Malha e congêneres;

III - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

IV – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

V - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. A Área de Informática Pública tem por finalidade a coordenação e supervisão do programa Acessa São Paulo e outros que venham a ser implantados, com as seguintes atribuições:

I - assessorar a Gestão Regional do Programa em assuntos de interesse do município;

II - elaborar relatórios semanais, mensais e anual dos atendidos pelo programa;

III - solicitar manutenção para os equipamentos de informática;

IV - treinar monitores para atuarem no Acessa São Paulo;

V - supervisionar o material utilizado para a execução do programa;

VI - acompanhar o fluxo de usuários;

VII - supervisionar e coordenar todas as unidades do Acessa São Paulo do Município;

VIII - promover a divulgação do programa e suas funções;

IX - elaborar documentos oficiais para a gestão do programa.

X – obedecer as orientações regionais do programa;

XI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 5º. A Área de Suporte à Gestão tem por finalidade promover suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas a administração geral da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário, Divisões , Setores e Áreas;

II - prestar informações às Secretarias, Sindicatos, Vereadores, imprensa e outros órgãos sempre que solicitado e autorizado pelo Secretário;

III - promover suporte administrativo, auxiliando a Divisão de Coordenação Administrativa no arranjo organizacional e nos processos de gestão;

IV - participar do planejamento, organização, supervisão e integração dos servidores e da estrutura administrativa da Secretaria;

V - dar suporte na resolução das demandas internas e externas da Secretaria;

VI - controlar os termos de convênios, bem como sua regularização em caso de vencimento ou aditamento, da Secretaria;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 6º. A Divisão de Ações Comunitárias e Defesa Civil tem por finalidade articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil do município, com as seguintes atribuições:

I – coordenar e supervisionar o atendimento ao público interno e externo;

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil do município;

III - elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;

IV - provisionar recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

V - promover a capacitação dos servidores para as ações de defesa civil;

VI – propor a autoridade competente a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

VII – propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelo CONDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor - e, em casos excepcionais, definidos pelo CONDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;

VIII - apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;

IX - capacitar e apoiar os munícipes a procederem à avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;

X - participar dos Sistemas de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, no âmbito do SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;

XI - promover a criação e a interligação de centros de operações no âmbito municipal;

XII - orientar as vistorias de áreas de risco, recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

XIII - realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XIV – dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;

XV - coordenar ações que previnem situações de risco, protegendo pessoas e patrimônios de situações de emergência;

XVI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XVIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 7º. O Setor de Defesa Civil tem por finalidade a execução das ações de defesa civil do município, com as seguintes atribuições:

I - atender o público interno e externo;

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;

III - assessorar na execução de planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;

IV – executar a capacitação dos servidores para as ações de defesa civil;

V - coletar, distribuir e controlar os suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;

VI – participar da avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;

VII - conhecer e utilizar os Sistemas de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, no âmbito do SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;

VIII- gerenciar a interligação de centros de operações;

IX - acompanhar as vistorias de áreas de risco, intervir preventivamente, isolar e proceder a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

X – programar e promover a realização de exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XI – priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 8º. A Divisão de Serviços ao Cidadão tem por finalidade a coordenação do atendimento ao público e as Secretarias Municipais, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar os Setores e Áreas do Terminal Rodoviário "Leônidas Pereira de Almeida", do Cemitério Municipal "Petrolino Gonçalves da Silva" e do Velório "Aldo Zara", Controle de Órgãos Conveniados, Proteção e Serviços ao Cidadão e Informática Pública, Limpeza Urbana, Controle de Centros de Controle e Cidadania e Controle de Pessoal;

II - auxiliar na coordenação e gerenciamento das ações de defesa civil em nível municipal;

III - participar da conclusão do 2º Ciclo de Cidades Resilientes;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão conforme os ditames legais;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 9º. O Setor de Administração Funerária tem por finalidade planejar, organizar, controlar, distribuir e executar as atividades do Cemitério Municipal "Petrolino Gonçalves da Silva" , do Velório Municipal "Aldo Zara", do Cemitério e Velório do Distrito de Simonsen e de outros cemitérios e velórios municipais que venham a ser implantados.

I – supervisionar e executar os serviços de higiene, organização e limpeza;

II – supervisionar e executar a emissão de guias de recolhimento de taxas de velório, sepultamento e outras, e posteriormente o controle dos recolhimento bancários;

III – coordenar e executar o atendimento ao público em geral para informações e serviços de utilização dos cemitérios e velórios, exumações, sepultamentos e outros;

IV - supervisionar e orientar os servidores quanto aos procedimentos de sepultamentos, exumações e outros relacionados as atribuições dos cemitérios e dos velórios de acordo com as programações diárias;

V – propor, supervisionar e executar as manutenções de sepulturas, muros, ruas internas e outras que se fizerem necessárias para manter a organização dos cemitérios e velórios;

VI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 10. O Setor de Terminal Rodoviário tem por finalidade planejar, programar, distribuir e executar as atividades do Terminal Rodoviário “Leonidas Pereira de Almeida”, com as seguintes atribuições:

I - elaborar as escalas de trabalho dos servidores do setor;

II - controlar a frequência dos servidores do setor;

III - acompanhar e controlar a utilização do terminal rodoviário pelas empresas de ônibus (plataformas, cargas e descargas);

IV – supervisionar e executar os serviços de limpeza diária e organização das dependências internas e externas do terminal rodoviário;

V - controlar e recolher tarifas de embarque não cobradas nos guichês das empresas de ônibus;

VI - controlar e recolher tarifas de guarda volumes;

VII - elaborar planilha das tarifas vendidas pelas empresas de ônibus nas passagens e solicitar ao Setor de Lançadoria da Secretaria Municipal da Fazenda a emissão de boletos para recolhimentos dos valores aos cofres da Prefeitura;

VIII – manter o sistema de iluminação do terminal rodoviário em condições normais de luminosidade e segurança, acionando a execução pelo Órgão competente;

IX - controlar o acesso e permanência de pessoas estranhas nas dependências do terminal rodoviário;

X - administrar conflitos de interesses dos comerciantes, taxistas, moto taxistas e outros nas dependências do terminal rodoviário;

XI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 11. O Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON tem por finalidade exercer a nível municipal as ações de proteção e defesa do consumidor com as seguintes atribuições:

I - coordenar o atendimento ao público;

II - promover a mediação de conflitos e a realização de audiências;

III - atuar como gestora a nível municipal do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;

IV - promover a realização de Palestras de Educação para o Consumo, em órgãos de classe e orientações técnicas;

V - supervisionar a coleta e divulgação de pesquisa de preço;

VI - coordenar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais;

VII - coordenar campanhas de conscientização, comemorativas e congêneres em relação ao cumprimento do Código de Defesa do Consumidor.

VIII - supervisionar a elaboração do cadastro de reclamações fundamentadas e sua divulgação conforme art. 44 do Código de Defesa do Consumidor;

IX - coordenar a expedição de notificações aos fornecedores;

X - elaborar despachos e emitir pareceres em processos administrativos, como instância de julgamento;

XI - atender às convocações da Fundação Procon/SP;

XII - promover relações institucionais com a Fundação Procon e Órgãos reguladores;

XIII - planejar e propor à autoridade competente, atividades para desenvolvimento da política de Defesa do Consumidor no âmbito Municipal;

XIV - responder as indicações enviadas pela Câmara Municipal e encaminhá-las ao Secretário;

XV - coordenar os estagiários do Curso de Direito;

XVI - supervisionar e assessorar o controle de atendimentos e relatórios analíticos e estatísticos à Fundação Procon/SP com base no SINDEC;

XVII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XVIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 12. O Setor de Fiscalização, Proteção e Defesa do Consumidor tem por finalidade a execução das atividades de fiscalização a cargo do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - Procon, com as seguintes atribuições:

I – supervisionar e executar as atividades de fiscalização do Procon;

II - assessorar o atendimento ao público via telefone e e-mail, para sanar dúvidas de consumo do Procon;

III - assessorar nas audiências realizadas pelo Procon;

IV - promover ações de educação para o consumo;

V - coordenar palestras Educativas ao consumo;

VI - elaborar relatórios mensais à Fundação Procon/SP – analítico e estatístico com base no SINDEC - Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor;

VII - elaborar o Cadastro Nacional de Reclamações Fundamentadas;

VIII - participar de audiências;

IX – coordenar e executar o arquivamento e baixa de processos administrativos;

X - auxiliar na supervisão de estagiários;

XI - prestar orientação à fornecedores no comércio local;

XII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção XI

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 25. A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, com as seguintes atribuições:

I - organizar e administrar o Sistema Municipal de Ensino;

II - elaborar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação, por determinação da autoridade competente;

III - orientar, coordenar e supervisionar atividades pedagógicas;

IV - administrar o programa de capacitação dos profissionais de educação;

V - articular com outros Órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, por determinação da autoridade competente;

VI - atuar articuladamente com Órgãos e entidades, públicas, privadas e do terceiro setor, nacionais, estrangeiras e internacionais;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 26. A Secretaria Municipal da Educação é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Ensino Fundamental;

II – Departamento de Educação Infantil;

III – Departamento de Coordenação Administrativa;

a) Divisão de Apoio Administrativo;

1. Setor de Patrimônio;
1.1. Área de Arquivo Escolar.
2. Setor de Controle Orçamentário;
3. Setor de Informática;
3.1. Área de Inclusão Digital.
4. Setor de Manutenção Geral;
4.1. Área de Manutenção Predial;
4.2. Área de Manutenção Elétrica;
4.3. Área de Manutenção Hidráulica.
5. Setor de Pessoal;
6. Setor de Suprimentos;
6.1. Área de Manutenção e Distribuição de Merenda;
7. Setor de Transporte Escolar;
8. Setor de Fiscalização da Produção e Distribuição da Merenda;
9. Setor de Planejamento Escolar e Matrículas;
10. Setor de Educação Básica;
10.1. Área de Atendimento ao Público.
11. Setor de Complementação e Atividades Escolares;
11.1. Área de Educação Ambiental.

IV - Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante.

§ 1º. O Departamento de Ensino Fundamental tem por finalidade assegurar o cumprimento das políticas públicas do município para a educação, com as seguintes atribuições:

I – supervisionar projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;

II - elaborar, dar suporte, acompanhar e avaliar as proposta pedagógica das unidades escolares;

III - supervisionar semanalmente a proposta pedagógica, através de reuniões com diretores e quinzenalmente com assessores pedagógicos das unidades escolares;

IV - planejar, organizar e desenvolver em conjunto com o Secretário Municipal eventos da Secretaria;

V – disseminar conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica e administrativa aos demais profissionais do magistério;

VI - prestar suporte no atendimento ao público;

VII - supervisionar as unidades escolares;

VIII - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;

IX - assessorar o Secretário Municipal da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar, recrutamento, seleção e avaliação do pessoal;

X - solicitar abertura de sindicância no caso de descumprimento das regras vigentes;

XI - elaborar estudos técnicos acerca do ensino municipal;

XII - supervisionar a elaboração e implantação dos planos de ensino;

XIII - selecionar e fornecer materiais didáticos;

XIV - coordenar e programar a execução das atividades de recuperação dos alunos;

XV - planejar e desenvolver, em conjunto com os assessores pedagógicos e assessores de coordenadoria pedagógica, as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas a organização do trabalho;

XVI - dar suporte aos professores assegurando a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos;

XVII - coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades curriculares no âmbito das Unidades escolares;

XVIII – participar da elaboração, homologação e supervisionamento do cumprimento do calendário escolar;

XIX - analisar, elaborar, dar parecer e homologar os Projetos Políticos Pedagógicos mediante aprovação da autoridade competente;

XX - definir demandas prioritárias para formação continuada dos profissionais do magistério para aprovação pela autoridade competente

XXI - oferecer subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para função;

XXII - oportunizar momentos de troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para fortalecimento das boas práticas;

XXIII - elaborar estudos técnicos acerca do ensino municipal;

XXIV - utilizar os indicadores de avaliação para reorganização e “feedback” do trabalho desenvolvido pelas unidades escolares da Secretaria;

XXV – coordenar e supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas;

XXVI - implementar protocolos de funcionamento das unidades escolares mediante aprovação da autoridade competente;

XXVII - apresentar demandas para criação de normas para as unidades escolares;

XXVIII - assessorar na implantação das normatizações;

XXIX - executar ações propostas pela Secretaria Municipal da Educação;

XXX - assessorar nas solicitações de compra de materiais didáticos;

XXXI - participar da elaboração da visão e missão institucional;

XXXII - oferecer insumos para nortear políticas públicas relativas ao ensino fundamental por meio do levantamento das necessidades educacionais;

XXXIII - participar de reuniões com a equipe da Secretaria;

XXXIV - integrar ações pedagógicas e administrativas;

XXXV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XXXVI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXXVII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XXXVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 2º. O Departamento de Educação Infantil tem por finalidade assegurar o cumprimento das políticas públicas do município para a educação infantil, com as seguintes atribuições:

I - auxiliar, dar suporte, acompanhar e avaliar a elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares;

II - acompanhar projetos desenvolvidos pelas unidades escolares;

III - coordenar reuniões quinzenalmente sobre a proposta pedagógica, com diretores e assessores de coordenadoria pedagógica das unidades escolares;

IV - coordenar reuniões semanais com a equipe pedagógica da Secretaria para acompanhamento e orientação das atividades direcionadas as escolas;

V - planejar, organizar e desenvolver eventos da Secretaria;

VI – disseminar conhecimentos adquiridos em cursos de atualização pedagógica aos profissionais do magistério;

VII - prestar suporte no atendimento ao público;

VIII - supervisionar as unidades escolares;

IX - definir demandas prioritárias para formação continuada dos profissionais do magistério;

X - acompanhar a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos e sugerir mudanças quando necessário;

XI - oferecer subsídios para que a equipe gestora desenvolva as competências necessárias para função;

XII - organizar material para apoio pedagógico;

XIII - planejar e desenvolver, em conjunto com os assessores pedagógicos e assessores de coordenadoria pedagógica, as orientações didático-pedagógicas para os profissionais do magistério, relativas a organização do trabalho;

XIV - oportunizar momentos de troca de experiências entre a equipe gestora das unidades escolares para fortalecimento das boas práticas;

XV - propor projetos prioritários para as atividades de ensino;

XVI - orientar e definir prioridades por meio de metas a curto, médio e longo prazo com a equipe gestora e assessores de coordenação pedagógica;

XVII - analisar, elaborar parecer e homologar os Projetos Políticos Pedagógicos, mediante aprovação pela autoridade competente;

XVIII - definir indicadores de avaliação que permitam conhecer a qualidade das unidades de Educação Infantil, e suas demandas;

XIX - utilizar os indicadores de avaliação para reorganização e "feedback" do trabalho desenvolvido pelas unidades escolares e Secretaria Municipal da Educação;

XX - implementar protocolos de funcionamento das unidades escolares, mediante aprovação da autoridade competente;

XXI - apresentar demanda para criação de normas para as unidades escolares;

XXII - assessorar na implantação das normatizações;

XXIII - executar ações propostas pelo Secretaria;

XXIV - assessorar na análise das solicitações de compra de material didático;

XXV - participar da elaboração da visão e missão institucional;

XXVI - oferecer insumos para nortear políticas públicas relativas a educação infantil por meio do levantamento das necessidades educacionais;

XXVII - participar de reuniões com a equipe da Secretaria e equipe de trabalho;

XXVIII - integrar ações pedagógicas e administrativas;

XXIX - coordenar e supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas;

XXX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XXXI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXXII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XXXIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 3º. O Departamento de Coordenação Administrativa tem por finalidade a coordenação geral da superior administração da Secretaria , com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário no desenvolvimento de suas atribuições;

II - supervisionar e assessorar no atendimento, acompanhamento da frequência, notas dos alunos beneficiados, atualização de cadastros e informações e nas inscrições dos beneficiários do PROMAE;

III -supervisionar o encaminhamento mensal da relação dos Beneficiários do PROMAE - Programa Municipal de Auxílio Educação Bolsa Estudo;

IV - supervisionar a elaboração de ofícios, memorandos e comunicados pertinentes;

V - coordenar o recebimento, conferência, protocolo de documentos e arquivos da Secretaria;

VI - promover apoio e assessorar administrativamente a todos os setores da Secretaria;

VII - prestar informações aos interessados sobre qualquer assunto abordado referente ao Departamento;

VIII - acompanhar os processos de atendimento das solicitações, requerimentos e solicitações de providências enviados a esta Secretaria;

IX - orçar e gerenciar custos e despesas destinadas à viagem do Secretário Municipal e servidores;

X – elaborar processos acerca de prestações de contas das despesas de viagens dos servidores da Secretaria;

XI - assessorar o Secretário nos documentos a serem despachados;

XII - supervisionar os serviços de higiene e limpeza, manutenção e congêneres;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. A Divisão de Apoio Administrativo tem por finalidade planejar, coordenar e desenvolver as atividades de apoio ao Departamento de Coordenação Administrativa, com as seguintes atribuições:

I – assessorar os demais setores nas atividades administrativas;

II - supervisionar a emissão de documentos;

III - assessorar o Secretário Municipal nos documentos a serem despachados;

IV - emitir pareceres;

V - acompanhar a normatização acerca de assuntos correlatos a educação;

VI - responder a requerimentos e demais solicitações;

VII - supervisionar o atendimento ao público da Secretaria Municipal;

VIII - participar e promover reuniões com os diversos setores, visando à melhoria do atendimento ao público e dos serviços administrativos;

IX – manter-se atualizado no conhecimento da normatização acerca de assuntos relacionados à Educação;

X - orientar Diretores, Coordenadores e servidores das unidades e demais interessados sobre os direitos e deveres dos servidores e dos docentes;

XI - supervisionar a organização de arquivos recebidos e expedidos;

XII - identificar necessidades de treinamento, capacitação e atualização dos servidores;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 5º. O Setor de Patrimônio tem por finalidade administrar o patrimônio da Secretaria Municipal da Educação observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município de Votuporanga e demais legislações aplicáveis, com as seguintes atribuições:

I - promover o cadastro dos bens da Secretaria, realizando inventários periódicos;

II - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

III - acompanhar o processo de aquisição de bens móveis, equipamentos, entre outros adquiridos pela Secretaria Municipal;

IV – determinar e supervisionar o emplacamento dos bens móveis e equipamentos;

V - supervisionar o controle de cessão por empréstimo de equipamentos e dependências da Secretaria Municipal;

VI - supervisionar a elaboração e atualização das planilhas de patrimônio de cada unidade escolar e todo o processo de fluxo do patrimônio da secretaria;

VII – elaborar a prestação de contas destinada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos assuntos relacionados a patrimônio da Secretaria;

VIII - redigir, numerar, encaminhar, receber e protocolar, distribuir e arquivar ofícios, memorandos e correspondências diversas expedidas pelo Setor;

IX - promover o atendimento e resposta às requisições de papéis, documentos, informações ou providências solicitadas pelas autoridades judiciais ou administrativas, sob a supervisão da autoridade competente;

X -prestar apoio ao Secretário Municipal nos assuntos relacionados as atribuições do Setor;

XI - supervisionar a organização e arquivo de circulares, comunicados, portarias resoluções e pareceres emanados do Secretário Municipal;

XII - gerenciar os recursos para aquisição dos bens móveis das Unidades Escolares e da sede da Secretaria Municipal da Educação.

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 6º. A Área de Arquivo Escolar tem por finalidade gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a organização de prontuários dos alunos da rede municipal de ensino e sua atualização;

II - supervisionar a organização e a atualização dos prontuários dos servidores lotados na secretaria;

III - gerenciar a organização de arquivo de documentos expedidos e recebidos;

IV - solicitar os materiais de consumo para a execução de suas atividades;

V - planejar qual a classificação que será dada a cada tipo de documento ou prontuário;

VI - desenvolver ações com a finalidade de melhorar a organização dos arquivos e otimização do espaço;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 7º. O Setor de Controle Orçamentário tem por finalidade gerencia as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica, com as seguintes atribuições:

I - coordenar o suporte aos Diretores e demais Chefias que necessitam fazer pedidos de materiais de consumo, equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria;

II - supervisionar o controle de estoque, serviços realizados e congêneres;

III - supervisionar e assessorar na emissão de requisição de materiais e enviar as mesmas devidamente aprovadas pelo Secretário Municipal à Divisão de Compras e Cadastro;

IV - gerenciar o recebimento das requisições de materiais autorizadas pela Divisão de Compras e Cadastro;

V - propor compras de acordo com os empenhos;

VI - supervisionar a conferência das notas fiscais e os materiais recebidos;

VII - enviar notas fiscais aos Setores competentes;

VIII - gerenciar relatório de consumo médio mensal de materiais;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 8º. O Setor de Informática tem por finalidade gerenciar a administração de servidores “Linux”, “Activict Directory”, “Firewall” e congêneres, com as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução e a manutenção do cabeamento estruturado;

II - realizar “backup” e restauração de arquivos da rede local e externa;

III - gerenciar o “Help desk” e assistência remota em Unidades Escolares;

IV - assessorar o suporte técnico ao usuário interno;

V - coordenar a manutenção de computadores (hardware\software);

VI - supervisionar a manutenção em periféricos, como impressoras e lousas digitais;

VII - capacitar os servidores e demais envolvidos quanto a utilização dos equipamentos;

VIII - supervisionar os estagiários do laboratório de informática;

IX - elaborar a especificação para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como sistema de gestão e “softwares” educacionais;

X - propor e desenvolver cursos de capacitação;

XI - desenvolver sistemas para automatização de tarefas;

XII - coordenar o suporte e instalações em eventos educacionais;

XIII - coordenar o padrão de configuração e distribuição de sinal “wireless” nas Unidades Escolares;

XIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVI- elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 9º. A Área de Inclusão Digital tem por finalidade gerenciar os servidores “Linux”, “Activict Directory”, “Firewall” e congêneres, com as seguintes atribuições:

I - executar e manter o cabeamento estruturado;

II - realizar “backup” ou restauração de arquivos da rede local e externa;

III – executar as atividades do “Help Desk” ou Assistência remota em Unidades Escolares;

IV - prestar suporte técnico ao usuário interno;

V - prestar suporte na manutenção de computadores, “hardware” e “software”;

VI – executar a manutenção em periféricos, como impressoras e lousas digitais;

VII - capacitar os servidores e demais envolvidos quanto a utilização dos equipamentos;

VIII - assessorar os estagiários nos laboratórios de informática;

IX – propor sobre a aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como sistema de gestão e “softwares” educacionais;

X - propor sistemas para automatização de tarefas;

XI - prestar suporte na instalação de equipamentos de informática em eventos da Secretaria;

XII - configurar e distribuir sinal “wireless” nas Unidades Escolares;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

XIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 10. O Setor de Manutenção Geral tem por finalidade coordenar, dar suporte e supervisionar as atividades do setor, com as seguintes atribuições:

I - coordenar, dar suporte e supervisionar as atividades do setor;

II - coordenar a manutenção e instalação das redes de esgotos, água e energia elétrica das unidades da Secretaria;

III - supervisionar a manutenção dos prédios das unidades da secretaria;

IV - coordenar as solicitações de reparos agendando e enviando as equipes para a execução do trabalho;

V - gerenciar o estoque de materiais;

VI - promover a requisição de materiais ao setor competente;

VII - solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;

VIII - gerenciar relatório de consumo médio mensal;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 11. A Área de Manutenção Predial tem por finalidade a manutenção das unidades escolares e da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I – supervisionar o trabalho da equipe de manutenção predial;

II – realizar o controle de estoque e solicitar materiais necessários à execução das atividades;

III - solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 12. A Área de Manutenção Elétrica tem por finalidade manutenção da rede elétrica das unidades da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a instalação de equipamentos elétricos e a operação de som em eventos, reuniões e palestras;

II - dar suporte e assessorar à equipe de manutenção elétrica;

III - identificar a necessidade de adequação nas instalações elétricas nas unidades;

IV - realizar controle de estoque e solicitar materiais necessários à execução das atividades;

V - solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;

VI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Área;

VII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 13. A Área de Manutenção Hidráulica tem por finalidade as atividades de manutenção hidráulica das unidades da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - coordenar as solicitações de verificação de vazamentos, troca de torneiras, desentupimento de vasos sanitários, limpeza de caixa d´água, desentupir esgoto, e congêneres;

II - propor e desenvolver novas técnicas, visando a economia de materiais;

III - solicitar os materiais necessários para a execução das atividades;

IV - dar suporte a todas as unidades que necessitarem de reparos;

V - solicitar os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores;

VI - assegurar que os servidores estão utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI) corretamente;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Área;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 14. O Setor de Pessoal tem por finalidade a execução das atividades relacionadas aos servidores da Secretaria Municipal, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar e controlar a freqüência dos servidores da Secretaria Municipal da Educação;

II - encaminha o quadro de pagamento dos Professores da Rede Municipal de Ensino para a Divisão de Folha de Pagamento da Prefeitura;

III - controlar as férias, licença prêmio, licença saúde, abonadas e afastamento em geral;

IV - dar suporte no preenchimento do cartão de ponto aos servidores das Unidades, conferir e encaminhar os mesmos à Divisão de Folha de Pagamento;

V - promover apoio administrativo;

VI - encaminhar documentos para arquivo;

VII - promover a atribuição de classes e aulas por decisão da autoridade competente;

VII – receber e conferir documentos e encaminhar para o Secretário Municipal para deferimento;

VIII - controlar e atualizar o local de trabalho de todos os servidores da Secretaria;

IX - informar os servidores e os manter atualizados sobre toda e qualquer alteração que venha a ocorrer;

X - participar de reuniões com o Secretário Municipal, em processos de sindicância, e eventos destinados ao Setor;

XI - acompanhar pela “internet” o Diário Oficial do Estado das publicações sobre a vida funcional dos professores afastados através do Convênio PAC, junto a esta Secretaria;

XII - orientar os Diretores e servidores das Unidades sob os direitos e os deveres dos servidores;

XIII - classificar os professores e servidores por pontos, para remoção anual;

XIV - presta informações aos interessados sobre qualquer assunto referente ao Setor;

XV - encaminhar para a Secretaria a ocorrência de substituição dos professores, sob a supervisão da autoridade competente;

XVI - coordenar o processo de remoção de servidores da Secretaria;

XVII - gerenciar, analisar e emitir documentos referente à contagem de tempo de serviço de professores e servidores;

XVIII - elaborar e controlar documentação para solicitação de contratação de servidores;

XIX - supervisionar o controle e atualização de lista de servidores, local de trabalho, e deferimento de requerimentos pela intranet;

XX - supervisionar o controle de frequência dos servidores, controle de pagamento da carga suplementar dos professores da rede municipal, e encaminhamento para lançamento em folha de pagamento;

XXI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XXII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XXIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 15. O Setor de Suprimentos tem por finalidade implementar as diretrizes e estratégias definidas para realizar os processos de compras e contratações de bens e serviços, atendendo aos requisitos de legalidade, eficiência, qualidade e custos, com as seguintes atribuições:

I - coordenar, executar e controlar as atividades de compra e contratação de serviços, destinadas a atender às unidades, sob a supervisão da autoridade competente;

II - coordenar e supervisionar a execução das atividades de classificação e pesquisa de preços;

III - monitorar continuamente a qualidade dos serviços e materiais recebidos, por meio do desempenho obtido em cada fornecimento;

IV - realizar a gestão de contratos de suprimentos de bens e serviços, quando da sua responsabilidade, para efetiva conclusão dos mesmos;

V - examinar e emitir justificativa técnica sobre os processos de compra e contratação.

VI - assessorar os Diretores e demais Chefias que necessitem fazer pedidos de materiais de consumo, equipamentos, móveis, utensílios e serviços em geral, para manutenção de todos os órgãos vinculados a esta Secretaria Municipal;

VII - coordenar a requisição de materiais e seu envio devidamente aprovadas pelo Secretário à Divisão de Compras e Cadastro;

VIII - receber as requisições de materiais autorizadas pelo Divisão de Compras e Cadastro;

IX - conferir notas fiscais e os materiais recebidos;

X - elaborar estratégias de compras e estocagem;

XI - emitir relatório de consumo médio mensal de materiais e insumos;

XII - enviar notas fiscais aos Setores competentes;

XIII - gerenciar a emissão e o arquivo de documentos diversos;

XIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 16. A Área de Manutenção e Distribuição da Merenda tem por finalidade executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos, com as seguintes atribuições:

I - assessorar no atendimento ao público;

II - receber, registrar, distribuir e elaborar correspondências;

III - organizar os documentos recebidos e expedidos;

IV - executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;

V - requisitar e controlar materiais de consumo, escritório, limpeza, higiene, equipamentos de proteção individual e congêneres;

VI - solicitar reparos na estrutura ou em equipamentos da unidade;

VII - gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 17. O Setor de Transporte Escolar tem por finalidade gerenciar e controlar o transporte escolar a cargo do município, com as seguintes atribuições:

I - coordenar e prestar suporte no atendimento aos munícipes para cadastramento dos usuários de transporte escolar;

II - gerenciar processo descrevendo os gastos com o Transporte Escolar para o Governo Estadual;

III - supervisionar e distribuir linhas de transporte de alunos e a linha de classes especiais aos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular, sob a supervisão da autoridade competente;

IV - gerenciar o transporte escolar rural, conferindo o número de alunos transportados pela municipalidade ou pela empresa contratada para pagamento de passes escolares;

V - controlar eventuais viagens realizadas por servidores da Secretaria;

VI – preparar a escala de trabalho dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular;

VII - supervisionar os boletins de utilização de veículos e os encaminhar à Secretaria competente;

VIII – controlar a expedição de carteiras de transporte escolar;

IX - controlar as autorizações de tráfego;

X – responsabilizar-se pela manutenção da frota da Secretaria;

XI – responsabilizar-se pelo licenciamento e demais obrigações dos veículos da Secretaria;

XII – controlar se a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e Curso de Transporte Escolar, documentação exigida dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular para o transporte escolar , estão dentro do prazo de validade;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 18. O Setor de Fiscalização da Produção e Distribuição da Merenda tem por finalidade planejar, organizar, coordenar e executar a fiscalização das atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos, com as seguintes atribuições:

I - assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos alunos matriculados na rede municipal;

II - contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;

III - homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;

IV - supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados;

V - zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas;

VI - gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;

VII - analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;

VIII - subsidiar tecnicamente na elaboração de licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos ou gêneros alimentícios utilizados na alimentação escolar;

IX - elaborar protocolo de atendimento a dietas especiais;

X - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 19. O Setor de Planejamento Escolar e Matrículas tem por finalidade coordenar e prestar suporte no atendimento aos munícipes para cadastramento dos usuários de transporte escolar, com as seguintes atribuições:

I - gerenciar processo descrevendo os gastos com o Transporte Escolar para o Governo Estadual;

II - supervisionar e distribuir linhas de transporte de alunos e a linha de classes especiais aos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular;

III - gerenciar o transporte escolar rural, conferindo o número de alunos transportados pela municipalidade ou pela empresa contratada para pagamento de passes escolares;

IV - controlar eventuais viagens de servidores da Secretaria;

V – elaborar a escala de trabalho dos Agentes Operacionais VII - Direção Veicular;

VI – elaborar os boletins de utilização de veículos e os encaminhar à Secretaria competente;

VI - expedir as carteiras de transporte escolar;

VII - expedir as autorizações de tráfego;

VIII – zelar pela manutenção da frota da Secretaria;

IX – responsabilizar-se pelo licenciamento e demais obrigações dos veículos da Secretaria;

X - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 20. O Setor de Educação Básica tem por finalidade a execução das atividades da Educação Básica, com as seguintes atribuições:

I - prestar suporte no atendimento ao público;

II - assessorar os Diretores e Coordenadores e suas equipes de trabalho;

III - supervisionar, dar suporte e otimizar as rotinas administrativas do setor;

IV - pesquisar, propor e participar de cursos e reuniões sobre a Educação Básica;

V - acompanhar, estudar e disseminar as atualizações legislativas concernentes ao setor;

VI - organizar as atividades e documentos, pela equipe de trabalho, fluxo de dados para o planejamento escolar;

VII - zelar pelos materiais e patrimônios do Setor;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 21. A Área de Atendimento ao Público tem por finalidade o atendimento ao Público da Secretaria Municipal da Educação presencial, telefônico ou via e-mail, com as seguintes atribuições:

I - dar suporte no direcionamento das chamadas para os setores solicitados;

II - definir as informações a serem dadas no atendimento;

III - supervisionar a atualização da listagem de ramais e telefones das demais unidades da Secretaria Municipal;

IV - solicitar reparo nas linhas telefônicas e ramais, quando necessário;

V - coordenar a rotina diária do atendimento ao público;

VI - receber, protocolar, encaminhar, distribuir ao setor competente, arquivar documentos e toda correspondência recebida pela secretaria.

VII - controlar o fluxo de ligações feitas e recebidas;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 22. O Setor de Complementação e Atividades Escolares tem por finalidade a organização de eventos da Secretaria Municipal, com as seguintes atribuições:

I - prestar suporte no atendimento ao público;

II – organizar os arquivos de documentos dos alunos;

III - promover controle de expedição e entrega de certificados de cursos;

IV - organizar os eventos como Congressos, Seminários, Palestras e congêneres promovidos pela Secretaria Municipal e reuniões diversas referentes ao Setor;

V - assessorar Palestrantes, Diretores, Coordenadoras e Alunos quanto aos cursos que estão sendo ministrados;

VI - planejar, viabilizar e divulgar o calendário de eventos;

VII – responder pela gestão de pessoas do Setor;

VIII - zelar pelos materiais e patrimônio do Setor;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 23. A Área de Educação Ambiental tem por finalidade coordenar e executar atividades de educação ambiental, com as seguintes atribuições:

I - prestar suporte no atendimento ao público;

II - organizar arquivos de documentos dos alunos;

III - promover controle de expedição e entrega de certificados de cursos sobre a matéria;

IV - organizar eventos como Congressos, Seminários, Palestras e congêneres da Secretaria Municipal relacionados a educação ambiental e reuniões diversas referentes ao Setor;

V - assessorar Palestrantes, Diretores, Coordenadoras e Alunos quanto aos cursos que estão sendo ministrados;

VI - planejar, viabilizar e divulgar o calendário de eventos;

VII – ser responsável pela gestão de pessoas da Área;

VIII - zelar pelos materiais e patrimônio da Área;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 24. O Departamento de Ensino Superior e Profissionalizante tem por finalidade com as seguintes atribuições:

I - propor e apoiar políticas públicas do Município;

II – manter conjuntamente com a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, relações institucionais com entidades de ensino: SESI, SENAI, SENAC, SEBRAE, SENAR, SESC, APTA, ETEC, CTMO, UNIFEV, IFSP, outras instituições de Ensino Superior, Técnico e Ensino Profissionalizante e Secretárias da Educação Municipais do Noroeste Paulista;

III – responsabilizar-se pela gestão do arranjo de Desenvolvimento da Educação do Noroeste do Estado de São Paulo – articulação da rede social; organização de Congressos Internacionais e Seminários de Educação; mobilização de parcerias e convênios; organização de cursos; produção de relatórios e documentos das ações do ADE;

IV - supervisionar a gestão da Bolsa de Estudo, elaborar e divulgar os editais; elaborar "briefing" para imprensa, acompanhar os trabalho das reuniões de conselho e participar em reuniões com bolsistas;

V – em relação ao Pólo UAB:

a) ser responsável pela gestão do Pólo UAB Votuporanga como entidade mantenedora;

b) proporcionar infraestrutura física e tecnológica adequada para o pleno desenvolvimento das atividades referentes aos cursos ofertados conforme convênio;

c) apoiar e acompanhar o trabalho da coordenação do polo junto a CAPES;

d) orientar e acompanhar os trabalhos de Secretaria Escolar junto com a Coordenação Interina do Pólo;

e) orientar a elaboração de "briefing" para assessoria de imprensa;

f) apoiar e acompanhar a elaboração de documentos relativos a legalização do Conselho e da Associação gestora do PDDE Pólo;

g) acompanhar reuniões com equipes de trabalho;

h) apoiar e acompanhar o levantamento de demandas sociais para novos cursos;

VI - coordenar o CEFAP – Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Professores;

a) atender demanda do Departamento de EI e EF para realização de cursos de formação continuada de professores;

b) criar e acompanhar rotina de trabalho da secretaria do CEFAP;

c) elaborar editais e horários de cursos;

d) acompanhar inscrições;

e) acompanhar os agendamentos de salas e equipamentos;

f) acompanhar a frequência;

g) acompanhar a expedição de certificados;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção XII

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 27. A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade a gestão do Sistema Único de Saúde no Município, responsabilizando-se pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem promover, proteger e recuperar a saúde da população, com as seguintes competências:

I – o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde;

II – o exercício das atribuições previstas no Sistema Único da Saúde;

III – a coordenação e integração das ações e serviços de saúde individuais e coletivas;

IV – a realização da vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

V – a promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

VI – a permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

VII – a promoção dos serviços públicos de saúde voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

VIII – a regulamentação, controle e fiscalização dos alimentos, da fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;

IX – a promoção , sistemática e periodicamente, de estudos e pesquisas relativas à saúde pública;

X – a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XI – o suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 28. A Secretaria Municipal da Saúde é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Gerencia Administrativa;
a) Divisão Administrativa;
1. Setor Administrativo;
2. Setor de Núcleo de Informática da Saúde.
b) Divisão de Gestão Predial e Frota;
1. Setor de Controle de Frotas;
2. Setor de Manutenção Predial;
3. Setor de Transporte em Saúde;
c) Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias;
d) Divisão de Recursos Humanos.
e) Divisão de Gestão Farmacêutica;
1. Setor de Suprimentos.
II – Departamento Médico.
III - Departamento Odontológico.
IV – Departamento de Gerencia Assistencial;
a) Divisão de Regulação e Controle;
1. Setor de Regulação e Controle;
2. Setor de Faturamento, Cadastro e Convênio.
V – Departamento de Vigilância em Saúde;
a) Divisão Ambiental;
1. Setor de Vigilância Sanitária
2. Setor de Vigilância Ambiental
2.1. Área de Controle Nordeste;
2.2. Área de Controle Sudeste;
2.3. Área de Controle Sudoeste;
2.4. Área de Controle Noroeste;
2.5. Área de Controle Centro;
2.6. Área de Controle de Pulverização.
b) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
1. Setor de Vigilância Epidemiológica.

§ 1º. O Departamento de Gerencia Administrativa tem por finalidade administrar as atividades relacionadas com recursos humanos, a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transportes e segurança da Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde no desenvolvimento das atribuições do cargo;

II - propor à Divisão Administrativa ações visando à aquisição, manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de sua competência;

III - gerir contratos de fornecimento, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade;

IV - coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

V – supervisionar e acompanhar a elaboração de contratos, processos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento;

VI - elaborar e controlar o planejamento estratégico da Secretaria;

VII - coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

VIII - subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Departamento;

IX – coordenar e supervisionar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

X – coordenar e supervisionar a capacitação profissional dos servidores do Departamento;

XI – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob sua responsabilidade;

XII - supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;

XIII - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XIV – inserir, atualizar e coordenar as informações dos projetos institucionais nos sistemas de informação do Ministério da Saúde e pelo cadastramento de emendas parlamentares;

XV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XVII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 2º. A Divisão Administrativa tem por finalidade administrar as atividades relacionadas com a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transporte e segurança da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - dar suporte no atendimento de fornecedores e ao público interno e externo;

II- coordenar e supervisionar os processos licitatórios da Secretaria em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração;

III - supervisionar recursos e despesas efetivadas pela Secretaria;

IV - assessorar o Secretário e Departamento de Gerencia Administrativa no desenvolvimento de suas atribuições;

V - supervisionar e coordenar as rotinas administrativas da Secretaria;

VI - planejar e propor reuniões e eventos de interesse da Secretaria;

VII - controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores da Secretaria;

VIII - dar suporte as entidades através do Conselho Municipal de Saúde;

IX - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade do Departamento;

X - participar de Comissões e conselhos correlatos as atividades desenvolvidas;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 3º. O Setor Administrativo tem por finalidade a execução das atividades as atividades relacionadas com a administração dos imóveis, materiais, patrimônio, compras, transporte e segurança da Secretaria, relacionadas a administração, com as seguintes atribuições:

I - coordenar o atendimento de fornecedores e ao público interno e externo;

II - controlar os processos licitatórios da Secretaria em conjunto com os Órgãos da Secretaria Municipal da Educação ;

III - acompanhar as rotinas administrativas da Secretaria;

IV - organizar reuniões e eventos de interesse da Secretaria;

V - dar suporte no almoxarifado de materiais, arquivo de documentos, controle de patrimônio, manutenção predial, frota, tecnologia da informação e outras congêneres;

VI - administrar a agenda do Departamento de Gerencia Administrativa;

VII – elaborar e encaminhar as comunicações oficiais do Setor;

VIII - controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores;

IX – responsabilizar-se pelas solicitações e demais procedimentos de despesas de viagem e diárias da Secretaria;

X - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. O Setor de Núcleo de Informática da Saúde tem por finalidade a manutenção e o gerenciamento da área tecnológica da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I – realizar "backup" do banco de dados da Secretaria Municipal de Saúde;

II – controlar a rede de computadores;

III - supervisionar e dar suporte na formatação e manutenção de computadores;

IV - coordenar as instalações de computadores nas unidades de saúde;

V – ser responsável pela implantação de novos sistemas bem como pelo treinamento e integração;

VI – planejar e propor Projetos de Inovação;

VII - supervisionar os estagiários da área de informática;

VIII – controlar o uso da "internet";

IX – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 5º. A Divisão de Gestão Predial e Frota tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção predial e frota da Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições:

I – manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade;

II - controlar a utilização de veículos através de relatórios;

III – controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

IV - supervisionar a distribuição da frota municipal da saúde, quando da realização de eventos especiais;

V – manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria de Saúde;

VI – coordenar a avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas pelo Setor de Controle de Frota;

VII – gerenciar o programa que acompanha as manutenções preventivas e corretivas da frota, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

VIII – providenciar a renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

IX - supervisionar o controle do processo de ressarcimento de multas de trânsito;

X - supervisionar o controle de autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota da Secretaria;

XI - supervisionar e assessorar o agendamento do transporte na área da saúde;

XII - coordenar a manutenção dos prédios públicos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - administrar e coordenar a reparação e manutenção de bens móveis para suprir as necessidades imediatas da Secretaria;

XIV - propor normas relativas à administração da manutenção predial e de frota;

XV - controlar os recursos orçamentários e financeiros dos projetos e atividades referentes à despesa com contratos de manutenção, aluguéis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da Secretaria;

XVI –exercer o controle das viagens através do SUS - Sistema Único de Saúde;

XVII – responsabilizar-se pelo licenciamento e demais obrigações dos veículos da Secretaria;

XVIII – responsabilizar-se por inspecionar se as Carteiras Nacionais de Habilitação e os Cursos de Transporte de Emergência e demais documentos exigidos para dirigir veículos do transporte de emergência, por parte dos Agentes Operacionais VII Direção Veicular estão dentro do prazo de validade;

XIX – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade desta Divisão;

XX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XXII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 6º. O Setor de Controle de Frotas tem por finalidade a execução das atividades de manutenção da frota da Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições:

I - controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

II - coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;

III - manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria de Saúde;

IV - proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;

V - programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

VI - providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais utilizados pela Secretaria, quando necessário;

VII - controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;

VIII - controlar as autorizações e habilitação dos servidores para utilizar os veículos da frota geral da Secretaria;

IX - coordenar o agendamento do transporte saúde;

X - coordenar o preenchimento de requisições de materiais;

XI – responsabilizar-se pela manutenção de controle e verificação do prazo de validade das Carteiras Nacionais de Habilitação e dos Cursos de Transporte de Emergência e demais documentos exigidos para dirigir veículos do transporte de emergência, dos Agentes Operacionais VII Direção Veicular;

XII – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade deste Setor;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 7º. O Setor de Manutenção Predial tem por finalidade coordenar a execução de serviços de manutenção elétrica, hidráulica, pintura e congêneres nos próprios municipais utilizados pela Secretaria, com as seguintes atribuições:

I – executar serviços preventivos e corretivos de manutenção elétrica, hidráulica, pintura e congêneres para assegurar o funcionamento ininterrupto dos órgãos da Secretaria;

II - prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres.

III – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

IV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

V – responsabilizar-se pelo cadastro e controle de movimentação de bens patrimoniais da Secretaria e Unidades de Saúde;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 8º. O Setor de Transporte em Saúde tem por finalidade a execução do transporte de pacientes e servidores da Secretaria em cumprimento das requisições efetuadas, com as seguintes atribuições:

I - conservar e manter em boas condições os veículos pertencentes à frota da Secretaria;

II - administrar as escalas de trabalho dos Agentes Operacionais VII Direção Veicular;

III - gerenciar o transporte de pacientes, atendendo as requisições internas ou aos pedidos de transporte autorizados para tratamento fora do Município;

IV - gerenciar o transporte de servidores em seus deslocamentos a serviço;

V - gerenciar o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;

VI – administrar verbas referentes a viagens, aquisição de peças e prestação de serviços referentes a veículos;

VII - gerenciar o controle de estoque de materiais e peças para veículos;

VIII – responsabilizar-se pela manutenção de controle e verificação do prazo de validade das Carteiras Nacionais de Habilitação e dos Cursos de Transporte de Emergência e demais documentos exigidos para dirigir veículos do transporte de emergência, dos Agentes Operacionais VII Direção Veicular;

X – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 9º. A Divisão de Apoio e Controle de Ambulâncias tem por finalidade o controle do transporte local e intermunicipal de doentes, com as seguintes atribuições:

I – gerenciar e controlar o agendamento das ambulâncias para viagens locais e intermunicipais;

II - realizar controle e regulação das viagens de ônibus para as cidades pertinentes a tratamento médico;

III – orientar e montar processo do TFD - Tratamento Fora de Domicílio para pacientes que necessitam realizar tratamentos fora do domicílio;

IV - supervisionar o atendimento ao público, com as devidas orientações e direcionamentos;

V - coordenar a liberação de eventuais passagens de empresa conveniada para paciente em tratamento médico fora do município;

VI - manter contato com hospitais da região e unidades de saúde de Votuporanga;

VII - gerenciar o agendamento e confirmação de consultas ou procedimentos, quando o paciente não apresenta comprovante.

VIII – responsabilizar-se pela confirmação de casos de internação;

IX - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.

XI – realizar o Atendimento ao público que necessita de transporte sanitário; e

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 10. A Divisão de Recursos Humanos tem por finalidade o gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria e zelar pelo cumprimento das políticas publicas relacionadas aos servidores públicos municipais a serem implementadas por decisão do Prefeito, com as seguintes atribuições:

I - promover capacitações, treinamentos e demais eventos internos da Secretaria;

II – encaminhar os cartões de ponto com os apontamentos necessários à Divisão de Folha de Pagamento;

III – cadastrar, controlar e atualizar os dados do sistema de informatização dos serviços de recursos humanos;

IV - dar suporte às Unidades de Saúde quanto ao funcionamento do sistema informatização dos serviços, sua configuração e formatação, inclusive aos colaboradores contratados através de eventual Convênio com a Santa Casa de Misericórdia de Votuporanga como Organização Social de Saúde;

V – aprovar e reprovar os requerimentos solicitados pela INTRANET;

VI – cadastrar e excluir os servidores para registro do ponto no relógio de ponto digital, mediante supervisão de autoridade competente;

VII – receber, distribuir, enviar e conferir o controle de jornada dos servidores estaduais e federais cedidos para a Secretaria bem como do Projeto Votuporanga em Ação e Estagiários;

VIII – receber e enviar os crachás de identificação funcional, credencial sanitária, carteira do Convênio Médico da Prefeitura , uniformes de servidores, e atender as solicitações emitidas pelos setores e unidades de Saúde;

IX - prestar suporte para elaboração da avaliação de desempenho semestral dos servidores federais;

X –avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade da Divisão;

XI – responsabilizar-se pela elaboração da escala de cobertura dos setores que estão sob sua responsabilidade, organizar horários, jornadas de trabalho e alterações necessárias para o bom andamento das atividades;

XII - supervisionar os serviços de telefonia;

XIII - supervisionar e assessorar o atendimento ao público interno da Secretaria de Saúde e servidores;

XIV – responsabilizar-se pela solicitação ao Setor competente a divulgação de informações aos servidores públicos municipais da Secretaria;

XV - prestar informações para compor o processo para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XVI – responsabilizar-se pelos processos de remoção, readaptação e congêneres dos servidores da Secretaria;

XVII – coordenar, supervisionar e ser responsável pela manutenção, organização e atualização dos prontuários dos servidores;

XVIII – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade deste Setor;

XIX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XXI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 11. A Divisão de Gestão Farmacêutica tem por finalidade o planejamento, organização e gestão da assistência farmacêutica municipal, com as seguintes atribuições:

I – solicitar as compras de medicamentos;

II - fornecer as informações necessárias à elaboração de editais para licitação para compra de medicamentos;

III - gerenciar o controle de estoque dos suprimentos;

IV – controlar a elaboração de protocolos clínicos;

V - supervisionar a elaboração de prestação de contas pela assistência farmacêutica;

VI - prestar suporte no atendimento a pacientes bem como a membros do Poder Legislativo Municipal;

VII - promover reuniões com os Especialistas em Saúde VII Farmácia e Bioquímica para orientações e troca de informações;

VIII – atender fornecedores;

IX – elaborar justificativa de inclusão de medicamentos;

X - prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres;

XI – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade da Divisão;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII- coordenar as atividades dos farmacêuticos da Atenção à Saúde;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 12. O Setor de Suprimentos tem por finalidade solicitar e distribuir materiais hospitalares, de higiene e limpeza, copa e cozinha, insumos para diabéticos, preservativos, dentre outros, com as seguintes atribuições:

I – controlar os estoques;

II – garantir o correto armazenamento conforme instruções dos fabricantes;

III – conferir se os produtos adquiridos estão de acordo com as especificações do edital de licitação, se estão dentro do prazo de validade e a quantidade entregue;

IV - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo da Secretaria.

V – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 13. O Departamento Médico tem por finalidade promover, desenvolver e executar os programas de medicina preventiva e de recuperação da saúde da população assistida pelo Sistema Único de Saúde – SUS, com as seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar as ações relacionadas a assistência médica, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados, sob supervisão da autoridade competente;

II - alocar servidores ocupantes dos cargos inerentes á área médica nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

III - avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos da área médica, analisar e padronizar suas especificações, distribuí-los , supervisionar seu uso, detectar necessidades de manutenção ou atualização e recomendar outras providências quando necessário;

IV - avaliar a qualidade e o uso dos materiais utilizados no atendimento médico, analisar e padronizar suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionar seu uso e recomendar outras providências quando necessário;

V - analisar os dados de produção e produtividade da área;

VI - detectar a necessidade de aprimoramento profissional e treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos competentes sua realização;

VII - participar do planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

VIII - promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Medicina;

IX - detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;

X - supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais Médicos;

XI - assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à área Medica;

XII – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Departamento;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 14. O Departamento Odontológico tem por finalidade implementar as ações relacionadas à saúde bucal pelo município com as seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar as ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados, sob supervisão da autoridade competente;

II - alocar servidores ocupantes dos cargos inerentes á área odontológica nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

III - avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisar e padronizar suas especificações, distribuí-los , supervisionar seu uso, detectar necessidades de manutenção ou atualização e recomendar outras providências quando necessário;

IV - avaliar a qualidade e o uso dos materiais odontológicos, analisar e padronizar suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionar seu uso e recomendar outras providências quando necessário;

V - analisar os dados de produção e produtividade da área;

VI - detectar a necessidade de aprimoramento profissional e treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos competentes sua realização;

VII - participar do planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

VIII - promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia;

IX - detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;

X - supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;

XI - assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia;

XII – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Departamento;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 15. O Departamento de Gerência Assistencial tem por finalidade a integração das áreas técnicas inter-setoriais e o apoio técnico no desenvolvimento dos programas de atenção a saúde implementados pela Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário da Saúde na tomada de decisões de gerenciamento assistencial;

II - ser responsável pela integração das áreas técnicas;

III – desenvolver a integração inter-setorial;

IV - apoiar tecnicamente a equipe de vigilância epidemiológica e sanitária e as equipes do Programa Saúde da Família;

V - propor e promover reuniões para discussão do processo de trabalho;

VI – elaborar os relatórios de gestão anual da Secretaria;

VII - coordenar a elaboração de planos de saúde plurianual, bem como o Programa Anual de saúde;

VIII - participar de Câmaras Técnicas;

IX - participar do Colegiado de Gestão Mensal;

X - apoiar tecnicamente o Projeto Melhor em Casa, Projeto Aprender Melhor e Unidade de Avaliação e Controle;

XI - coordenar o Programa Saúde na Escola;

XII – realizar, analisar e divulgar os indicadores da Saúde;

XIII – elaborar as escalas para substituição de médicos nas unidades de saúde;

XIV – avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Departamento;

XV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 16. A Divisão de Regulação e Controle tem por finalidade controlar, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o SUS, com as seguintes atribuições:

I - realizar visitas e contatos freqüentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o Sistema Único de Saúde, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;

II - supervisionar o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo à legislação específica;

III - manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

IV - rever e atualizar os convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;

V - supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS, desenvolvendo e implantando normas e resoluções oficiais, emitindo pareceres técnicos, e orientando os prestadores quando necessário;

VI - fiscalizar aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário, sem prejuízo das ações realizadas pela Controladoria Geral do Município;

VII - fiscalizar o cumprimento das normas pactuadas entre os 03 níveis de gestão do SUS;

VIII - fiscalizar o cumprimento das normas e contratos firmados com prestadores de serviços;

IX - aferir de modo contínuo a adequação, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;

X - identificar distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento médico hospitalar e ambulatorial, procurando obter melhor relação custo/benefício na política de atendimento das necessidades do paciente;

XI - promover processo educativo com vistas à melhoria da qualidade do atendimento na busca da satisfação do usuário;

XII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade da Divisão;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

§ 17. O Setor de Regulação e Controle tem por finalidade a execução das atividades de regulação e controle da Divisão de Regulação e Controle, com as seguintes atribuições:

I - assessorar no atendimento ao público;

II - coordenar a comunicação de agendamento de consultas, internações e exames;

III - elaborar relatórios sobre a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o SUS;

IV - efetuar o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;

V – participar da revisão ou atualização dos convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;

VI - elaborar os relatórios de aferição das adequações, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;

VII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

VIII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 18. O Setor de Faturamento, Cadastro e Convênio tem por finalidade supervisionar e conferir o faturamento, o cadastro das unidades de saúde e a execução dos serviços burocráticos dos convênios, com as seguintes atribuições:

I – conferir a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o SUS;

II - cadastrar as unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;

III - manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

IV - assessorar na fiscalização do cumprimento das normas pactuadas entre os 03 (três) níveis de gestão do SUS;

V - promover a conferência do faturamento das unidades de saúde, UPA - Unidade de Pronto Atendimento e SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

VI - exportação do faturamento para o Ministério da Saúde, sob a supervisão da autoridade competente;

VII - inserir dados no sistema SIAB -Sistema de Informações Ambulatoriais da Atenção Básica, do cadastramento no sistema das famílias visitadas pelos agentes de saúde;

VIII - cadastrar os profissionais, alterações, inclusões no sistema CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

IX - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

X – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 19. O Departamento de Vigilância em Saúde tem por finalidade o planejamento, coordenação e supervisão das ações referentes aos assuntos epidemiológicos e sanitários do município, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário nos assuntos epidemiológicos, sanitários e de planejamento em saúde, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;

II - supervisionar os trabalhos das Divisões que compõem o Departamento;

III - consolidar e analisar a ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;

IV - analisar e controlar a cobertura vacinal;

V - planejar e coordenar campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;

VI - detectar precocemente a ocorrência de surtos ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;

VII - organizar e realizar atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas aos profissionais da área de saúde e à população em geral;

VIII - divulgar os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;

IX - coordenar ações específicas de controle de doenças programáticas como tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS e respectiva imunização;

X - coordenar ações específicas no controle de doenças não programáticas, distribuídas nas áreas de zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;

XI - produzir e analisar estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;

XII - realizar inquéritos epidemiológicos quando necessário;

XIII - investigar subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;

XIV - inserir dados no SINAN Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;

XV - investigar os casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil, avaliando sua evitabilidade;

XVI - manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;

XVII - participar do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;

XVIII - organizar e coordenar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;

XIX - desenvolver ou colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica;

XX - fiscalizar serviços Hospitalares e Ambulatoriais; Serviços de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas; Clínicas de Radiologia Médica e Odontológica; Consultórios Médicos com ou sem a realização de procedimentos; Clínicas Médicas e de Vacinação; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos Veterinários como clínicas, hospitais, ambulatórios, “pet shops”; Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;

XXI - rubricar Livros de Registro de Medicamentos controlados;

XXII - inutilizar medicamentos controlados com validade vencida, lavrando termo circunstanciado;

XXIII - distribuir e controlar a numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;

XXIV - coletar amostras para Análise Fiscal e de Orientação;

XXV - protocolar e despachar petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

XXVI - receber e despachar petições de Autorização Especial de Funcionamento de Estabelecimentos junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

XXVII - fiscalizar estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios;

XXVIII - fiscalizar clubes esportivos e academias esportivas em geral, suas piscinas e estrutura física;

XXIX - executar Programas de Fiscalização de Rotina em hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, e congêneres;

XXX - fiscalizar ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários tais como feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, e congêneres;

XXXI - fiscalizar locais de trabalho onde se exerçam atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;

XXXII - apreender e inutilizar medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam, utilizando formulários numerados e controlados rigorosamente;

XXXIII - interditar estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento, sob a supervisão da autoridade competente;

XXXIV - executar ações definidas no âmbito do PróÁgua - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;

XXXV - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Departamento;

XXXVI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XXXVII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XXXVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 20. A Divisão Ambiental tem por finalidade as ações voltadas ao combate e controle ao “Aedes aegypti” e outros vetores, com as seguintes atribuições:

I - avaliar a densidade larvária do “Aedes aegypti”, realizando a identificação de larvas e determinando o Índice de Breteau do município;

II - supervisionar o cadastro, as visitas periódicas e a realização do controle do “Aedes aegypti” nos imóveis cadastrados como Pontos Estratégicos, controle mecânico, tratamento focal e perifocal;

III - coordenar as visitas casa a casa, de todos os imóveis do município não cadastrados como Ponto Estratégico e efetuar controle mecânico, com utilização de larvicidas ou medidas alternativas;

IV - propor ações diferenciadas no controle do “Aedes aegypti” em imóveis especiais como igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres;

V - determinar a realização de bloqueio de casos suspeitos ou confirmados de Dengue, realizando controle mecânico, tratamento focal e perifocal nos imóveis circunscritos à área do bloqueio;

VI - atuar quando há notificação de presença de escorpiões, solicitando a investigação dos casos, visando capturar escorpiões e orientar o munícipe;

VII - promover campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições;

VIII - sensibilizar a comunidade para a questão do combate aos vetores, atuando junto a associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis ou comunitárias;

IX - coordenar ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões e/ou mutirões no município conforme situação epidemiológica;

X - propor tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos “Culex” conforme situação epidemiológica;

XI – consolidar os dados entomológicos do município;

XII - planejar e executar ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos;

XIII - controlar a raiva animal no município, vacinando cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;

XIV - controlar outras zoonoses, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;

XV - controlar a população de roedores, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;

XVI - controlar a população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;

XVII - controlar as populações de animais de estimação, executando controle reprodutivo cirúrgico e da saúde e bem estar dos animais.

XVIII - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade desta Divisão;

XIX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XXI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 21. O Setor de Vigilância Sanitária tem por finalidade a coordenação da execução das ações de fiscalização dos serviços de saúde inclusive os veterinários para verificar o cumprimento da legislação e demais atos normativos, com as seguintes atribuições:

I – coordenar a fiscalização dos serviços Hospitalares e Ambulatoriais; Serviços de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas; Clínicas de Radiologia Médica e Odontológica; Consultórios Médicos com ou sem a realização procedimentos; Clínicas Médicas e de Vacinação; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários englobando clínicas, hospitais, ambulatórios e “petshops”; Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;

II - controlar a distribuição e o controle da Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;

III - solicitar a coleta de amostras para Análise Fiscal e de Orientação;

IV - coordenar a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios; clubes esportivos e academias esportivas em geral, suas piscinas e estrutura física;

V - promover Programas de Fiscalização de Rotina em hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, e congêneres;

VI - coordenar a fiscalização de ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.);

VII - determinar a fiscalização de locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;

VIII - apreender e inutilizar medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam mediante a utilização de formulários numerados e controlados rigorosamente;

IX - solicitar a interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento, sob a supervisão da autoridade competente;

X - executar ações definidas no âmbito do ProÁgua - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;

XI -avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 22. O Setor de Vigilância Ambiental tem por finalidade apoiar e executar as ações de combate ao "Aedes aeggypti" e outros vetores, com as seguintes atribuições:

I – efetuar a avaliação da densidade larvária do "Aedes aegypti", realizando a identificação de larvas e determinando o Índice de Breteau do município;

II – efetuar o cadastro, as visitas periódicas e a realização do controle do "Aedes aegypti" nos imóveis cadastrados como Pontos Estratégicos, do controle mecânico, tratamento focal e perifocal;

III - dar suporte nas visitas casa a casa de todos os imóveis do município não cadastrados como Ponto Estratégico e efetuando controle mecânico, com utilização de larvicidas ou medidas alternativas;

IV - acompanhar as ações diferenciadas no controle do "Aedes aegypti" em imóveis especiais como igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres;

V - acompanhar a realização de bloqueio de casos suspeitos ou confirmados de Dengue, realizando controle mecânico, tratamento focal e perifocal nos imóveis circunscritos à área do bloqueio;

VI - participa da investigação de casos, visando capturar escorpiões e orientar o munícipe;

VII - assessorar na promoção de campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições;

VIII - atuar sensibilizando a comunidade para a questão do combate aos vetores, em especial junto a associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis ou comunitárias;

IX - acompanhar ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões ou mutirões no município conforme situação epidemiológica;

X - propor e acompanhar tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos Culex conforme situação epidemiológica;

XI - elaborar planilhas com dados entomológicos do município.

XII - participar e executar ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos;

XIII - atuar no controle da raiva animal no município, vacinando cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;

XIV - executar o controle de outras zoonoses, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;

XV - atuar no controle da população de roedores, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;

XVI - controlar a população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;

XVII - controlar as populações de animais de estimação, executando controle reprodutivo (cirúrgico) e da saúde e bem estar dos animais.

XVIII - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XIX - coordenar as ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XXI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 23. As Áreas de Controle Nordeste, Sudeste, Sudoeste, Noroeste e Centro tem por finalidade executar os trabalhos de visitas aos imóveis e levantamento de dados, com as seguintes atribuições:

I - requisitar os materiais inerentes a prestação dos serviços;

II - elaborar o quadrante para visitação dos Técnicos de Saúde I;

III - conferir os boletins de visita diários;

IV - encaminhar as notificações da leishmaniose para investigação;

V - supervisionar os Técnicos em Saúde I nas quadras que estão visitando;

VI - supervisionar o trabalho na campanha de vacinação anti-rábica;

VII - coordenar a vistoria dos imóveis fechados;

VIII – realizar entrevistas com as pessoas com suspeita de dengue;

IX - propor ao morador o remanejo ambiental do seu quintal;

X - supervisionar a comunicação ao morador do resultado do exame de leishmaniose e a solicitação da assinatura no termo de eutanásia.

XI - coordenar o trabalho dos Técnicos em Saúde I Combate de Endemias; no combate a endemias;

XII - coordenar a pesquisa em imóveis cadastrados que se encontram desabitados para contatar e agendar visitas posteriores;

XIII - participar de eventos, campanhas de vacinação anti-rábica animal entre outras ligadas ao setor;

XIV - propor estratégias e ações;

XV - promover o cadastro de animais de estimação, cães e gatos, no Programa Diagnóstico Ambiental;

XVI - conferir os boletins e elaborar os relatórios dos serviços diários e encaminhar para Secretaria Municipal da Saúde;

XVII – adotar providencias em relação as notificações geradas pelos Técnicos em Saúde I, Ouvidoria e Secretaria Municipal da Saúde;

XVIII - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade da Área;

XIX - coordenar ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XXI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 24. A Área de Controle de Pulverização tem por finalidade a execução dos trabalhos de pulverização para combate da proliferação do “Aedes aegypti”, com as seguintes atribuições:

I - organizar o fluxo dos carros da SECEZ - Setor de Controle de Endemias e Zoonoses;

II – coordenar e supervisionar os Agentes do DEZIM (pulverizadores de veneno) em campo e quando necessário participar como agente de DEZIM para coberturas de eventuais faltas no quadro de pessoal;

III - supervisionar o Agente de Endemias em campo;

IV – responsabilizar-se pelos EPI’s – Equipamento de Proteção Individual e Uniformes dos Agentes de Endemias;

V - responsável pelo fluxo de coleta de material biológico animal, notificações de escorpiões e demais endemias.

VI - supervisionar equipe eventualmente terceirizada e contratada para prestação de serviços como Agentes de Endemias;

VII - colaborar nas ações dos profissionais de Informação, Educação e Comunicação;

VIII – dar suporte ao Diretor do Departamento;

IX - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade da Área;

X – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 25. A Divisão de Vigilância Epidemiológica tem por finalidade a consolidação e análise de ocorrências de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle, com as seguintes atribuições:

I - coordenar a cobertura vacinal;

II - coordenar campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; e

III -detectar precocemente a ocorrência de surtos ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;

IV - organizar e realizar atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas as profissionais da área de saúde e à população em geral;

V – ser responsável por solicitar a divulgação dos dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;

VI - coordenar ações específicas de controle de doenças programáticas como tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS e respectiva imunização;

VII - coordenar ações específicas no controle de doenças não programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;

VIII - produzir e analisar estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;

IX - realizar inquéritos epidemiológicos quando necessário;

X - Investigar subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;

XI - Inserir dados no SINAN Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;

XII - investigar os casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano;

XIII - propor e manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;

XIV - participar do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;

XV - organizar e coordenar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;

XVI - colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica.

XVII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade da Divisão;

XVIII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 26. O Setor de Vigilância Epidemiológica tem por finalidade a supervisão e execução das medidas de controle de doenças programáticas e não programáticas, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar a cobertura vacinal;

II - assessorar nas campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;

III – executar medidas de controle quando há ocorrência de surtos ou epidemias;

IV - participar das atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas aos profissionais da área de saúde e à população em geral;

V – executar ações específicas de controle de doenças programáticas como tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS e respectiva imunização;

VI – executar ações específicas no controle de doenças não programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;

VII - participar de inquéritos epidemiológicos quando necessário;

VIII - auxiliar na Investigação de subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;

IX - inserir dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;

X – supervisionar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;

XI - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 29. A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEASO, tem por finalidade:

I - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com as organizações da sociedade civil;

II - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

III - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23 da Lei Nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Sócio-assistenciais;

IV - regulamentar e coordenar a formulação e a implantação da política municipal de assistência social, por determinação e sob a supervisão da autoridade competente;

V - realizar o monitoramento e avaliação da política de assistência social;

VI - gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência renda;

VII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

VIII - formular e implementar políticas e planos de segurança alimentar e nutricional, por determinação e sob a supervisão da autoridade competente;

IX - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade da Secretaria;

X – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

Art. 30. A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;

a) Divisão de Gestão Administrativa e Financeira;

1. Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário.

a) Área de Manutenção de Frota e Patrimônio.

II – Departamento de Gestão do SUAS.

a) Divisão de Proteção Social do SUAS;

1. Setor de Proteção Social Básica;

2. Setor de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

3. Setor de Benefícios Eventuais;

4. Setor de Projetos de Enfrentamento à Pobreza;

5. Setor de Controle Social.

III - Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional;

a) Setor de Controle de Banco de Alimentos;

b) Setor de Projetos Especiais.

§ 1º. O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira tem por finalidade gerenciar os processos administrativos e financeiros da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes à Divisão e Setor vinculadas ao Departamento;

II - monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento do órgão;

III - conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;

IV - monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;

V - participar do processo de elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, em conjunto com as demais instâncias da Secretaria, e decisão da autoridade competente;

VI - elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais áreas e sob a determinação da autoridade competente;

VII - acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária;

VIII - promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da Secretaria, leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;

IX - administrar os procedimentos relativos a despesas com plano de viagens e adiantamentos;

X - acompanhar e subsidiar a Secretaria e demais órgãos competentes da administração municipal, a execução das atividades e procedimentos referente à política de Recursos Humanos.

XI - viabilizar a infra-estrutura para o funcionamento dos serviços, programas, projetos e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;

XII - viabilizar a infra-estrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;

XIII - monitorar os processos licitatórios que afetam a secretaria;

XIV - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade do Departamento;

XV – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

2º. A Divisão de Gestão Administrativa e Financeira tem por finalidade coordenar os processos administrativos e financeiros da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - viabilizar suporte financeiro às ações da Secretaria;

II - controlar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício;

III - promover e monitorar os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;

IV - solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto e, se necessário, efetuar os procedimentos para recolhimento ao cofre público;

V - elaborar e monitorar as planilhas de custos dos serviços executados pelo órgão;

VI - elaborar o cronograma anual de desembolso, em conjunto com as diretorias;

VII - controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;

VIII - elaborar relatório de execução orçamentária, conforme solicitação dos órgãos de controle social;

IX - monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à Secretaria;

X - informar dados referentes à execução orçamentária;

XI - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade da Divisão;

XII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 3º. O Setor de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário tem por finalidade executar os processos das requisições dos materiais e do controle orçamentário, com as seguintes atribuições:

I - realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com as demandas apresentadas pelas unidades da Secretaria, Diretorias e Conselhos vinculados à Secretaria;

II - emitir as requisições e empenhos de todos os materiais de consumo, material permanente e serviços adquiridos em processos licitatórios com recursos próprios ou de convênios externos;

III - controlar a execução das compras item a item de cada material de consumo, material permanente e serviços de cada convênio da Secretaria com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos;

IV - acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades requisitantes das Diretorias da Secretaria;

V - realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas das Diretorias da Secretaria;

VI - manter controle atualizado para informar sempre que solicitado às Chefias acerca da situação das compras dos pedidos da Secretaria em processos licitatórios;

VII - manter o arquivo de cópias de notas fiscais e empenhos de materiais de consumo e equipamentos referentes a Convênios;

VIII - efetuar a distribuição de materiais no prédio sede da Secretaria;

IX - informar ao público interno e externo da Secretaria os assuntos relativos a entregas e compras de materiais;

X - realizar pesquisas de preços de mercado, com vistas à orientação de processos licitatórios, para a aquisição dos materiais de consumo, equipamentos e serviços da Secretaria;

XI - controlar a distribuição dos materiais de consumo e equipamentos relativos aos convênios, entregando nas unidades, de acordo com os respectivos planos de aplicação, trabalho ou orientações da DGAF;

XII - especificar todos os itens de materiais de consumo e equipamentos, no ato de emissão das solicitações de materiais, de maneira clara, objetiva, sem direcionamentos e respeitando a legislação em vigor, os quais serão adquiridos pela Secretaria Municipal da Administração em processos licitatórios;

XIII - auxiliar nas pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;

XIV - realizar estimativas para registros de preços de materiais de consumo e equipamentos;

XV - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XVI – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 4º. A Área de Manutenção de Frota e Patrimônio tem por finalidade a gerência operacional, com as seguintes atribuições:

I - encaminhar as solicitações de serviços ao Órgão responsável pela manutenção da frota da Administração Municipal ou aos Órgãos da administração indireta, para execução de serviços relacionados à manutenção e conservação das unidades da Secretaria e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda;

II - controlar, organizar, através de planilhas, a transferência de bens entre as unidades da Secretaria, viabilizar a manutenção e funcionamento dos equipamentos, observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à Secretaria, conforme orientações do Órgão municipal responsável;

III - acompanhar e controlar, junto ao Órgão responsável da Administração Municipal, a manutenção dos veículos utilizados nos serviços da Secretaria, bem como administrar, em conjunto com as chefias, a sua distribuição e uso nos serviços;

IV - elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e edificações;

V - planejar e controlar a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia, em parceria com órgãos responsáveis;

VI - monitorar e controlar os contratos firmados pela Administração Municipal, para manutenção dos espaços físicos da Secretaria, tais como locação de imóveis, vigilância, alarme monitorado, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro, recarga de extintores e outros;

VII - avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

VIII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 5º. O Departamento de Gestão do SUAS tem por finalidade organizar e coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social - SUAS, com as seguintes atribuições:

I - conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;

II - elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;

III - elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, em conjunto com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, garantindo ampla participação das áreas da Secretaria e Conselhos, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;

IV – submeter o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual LOA , relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à Secretaria, à apreciação dos Conselhos afetos;

V - manter base de dados atualizada, em relação às áreas disponíveis, reservadas à Secretaria e emitir pareceres referentes à concessão de áreas públicas e vinculá-los a projetos;

VI - acompanhar as propostas dos Conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;

VII - prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII - participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à Secretaria;

IX - coordenar e acompanhar o trabalho da equipe das divisões vinculadas, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;

X - articular-se às demais áreas para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da Secretaria em relatório anual qualiquantitativo de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;

XI - promover a articulação da rede sócio-assistencial com demais órgãos da administração direta e indireta, sob a supervisão da autoridade competente;

XII - planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada ao Departamento, de acordo com a demanda detectada nas supervisões; e

XIII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Departamento;

XIV – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 6º. A Divisão de Proteção Social do SUAS tem por finalidade organizar e coordenar a integralidade da oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar a tramitação e atualização de leis ou projetos de lei afetos à área de assistência social, nas esferas municipal, estadual e federal;

II - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios da divisão;

III - assessorar as unidades administrativas da Divisão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

IV - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados a divisão;

V - coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da divisão;

VI - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência da respectiva Divisão;

VII - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos da respectiva divisão;

VIII - orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;

IX - organizar e manter o arquivo de documentos oficiais;

X - acompanhar a execução orçamentária;

XI - acompanhar os processos licitatórios que afetam a Divisão, por determinação da autoridade competente;

XII - acompanhar o controle de gastos da divisão;

XIII - coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos do Órgão;

XIV - prestar assessoria técnica aos Conselhos administrativamente vinculados à Secretaria;

XV - participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;

XVI - estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria;

XVII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade da Divisão;

XVIII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 7º. O Setor de Proteção Social Básica tem por finalidade organizar e coordenar os serviços e benefícios específicos de proteção social básica, com as seguintes atribuições:

I - planejar e acompanhar a execução dos serviços e benefícios sócio-assistenciais de atendimento direto e indireto , sob a supervisão e por determinação da autoridade competente;

II - exercer apoio operacional a coordenação dos serviços de Proteção Social Básica no município;

III - apoiar a realização de supervisões periódicas com as coordenações de âmbito da proteção social básica;

IV - elaborar e encaminhar relatórios qualiquantitativos dos serviços do âmbito de sua competência ao Departamento de Gestão do SUAS e a outros Órgãos afetos;

V - participar da elaboração e acompanhar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e sob a supervisão da autoridade competente;

VI - promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada na perspectiva da proteção social básica com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;

VII - elaborar e acompanhar conjunto com as coordenações de áreas a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;

VIII - acompanhar e executar as propostas dos Conselhos afetos a sua área de competência, sob a supervisão da autoridade competente;

IX - articular com as Diretorias de Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS, a viabilização de infra-estrutura, para garantia do funcionamento dos serviços e benefícios no âmbito de sua competência;

X - acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados a área de proteção social básica;

XI - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 8º. O Setor de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade tem por finalidade organizar e coordenar os serviços específicos de proteção social especial de média e alta complexidade, com as seguintes atribuições:

I - planejar e acompanhar a execução dos serviços sócio-assistenciais especializados de atendimento direto e indireto ao público alvo da política de assistência social, sob a supervisão da autoridade competente;

II - exercer apoio operacional a coordenação dos serviços de Proteção Social Especial no município;

III - apoiar a realização de supervisões periódicas com as coordenações de âmbito da proteção social especial;

IV - promover discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras áreas, secretarias, órgãos e entidades;

V - elaborar e encaminhar relatórios qualiquantitativos dos serviços do âmbito de sua competência ao Departamento de Gestão do SUAS e a outros órgãos afetos;

VI - participar da elaboração e acompanhar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e sob a supervisão e por determinação da autoridade competente;

VII - promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades, sob a supervisão da autoridade competente;

VIII - elaborar e acompanhar conjunto com as coordenações de áreas a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social especial, sob a supervisão da autoridade competente;

IX - acompanhar as propostas dos Conselhos afetos à sua área de competência;

X - articular com as Diretorias de Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS para viabilização de infra-estrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

XI - acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à área da proteção social especial;

XII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XIII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 9º. O Setor de Benefícios Eventuais tem por finalidade organizar e coordenar os benefícios específicos da assistência social, com as seguintes atribuições:

I - viabilizar e manter estrutura de atendimento e oferta dos benefícios sócio-assistenciais aos indivíduos e às famílias em situações de vulnerabilidade provisória;

II - realizar a recepção e identificação de indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, que se dirigirem à sede da Secretaria, nos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social, procedendo os encaminhamentos necessários;

III - avaliar as condições sócio-familiar e econômica das pessoas e famílias demandatárias de benefícios eventuais e emitir parecer técnico para concessão, conforme critérios pré-estabelecidos;

IV - supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS, CREAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais;

V - gerir, em conjunto com o Setor da Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a concessão de benefícios eventuais;

VI - promover estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, CREAS e demais unidades de atendimento sócio-assistencial, com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;

VII - participar de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social básica e especial, visando contribuir na avaliação da cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário eventual;

VIII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

IX – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X- elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§10. O Setor de Projetos de Enfretamento a Pobreza tem por finalidade organizar e coordenar as ações de inclusão produtiva, com as seguintes atribuições:

I - realizar o planejamento das ações dos Programas e Projetos de Enfretamento a Pobreza, definir as ações a serem executadas e as prioridades, por parte da Secretaria, relativas às ações de articulação necessárias, sob a supervisão e por determinação da autoridade competente;

II - garantir a execução das atividades dos Programas e Projetos de Enfretamento a Pobreza;

III - monitorar o cumprimento das metas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social;

IV - gerenciar os gastos dos programas e projetos e sua descentralização, quando for o caso;

V - executar atividades de mobilização, encaminhamento e monitoramento da trajetória dos usuários dos programas e projetos de enfrentamento a pobreza;

VI - articular com as demais políticas públicas setoriais implicadas no enfrentamento a pobreza;

VII - atuar em grupos com foco no fortalecimento de vínculos e desenvolvimento de atitudes e habilidades visando à melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão da qualidade de vida, a preservação do meio-ambiente e sua organização social;

VIII - promover apoio necessário às pessoas com deficiência e suas famílias para o reconhecimento e fortalecimento de suas potencialidades e habilidades à integração ao mundo do trabalho e sociedade;

IX - articular com as Diretorias de Gestão Administrativa e Financeira e de Gestão do SUAS para viabilização de infra-estrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

X - executar programas e projetos de forma articulada com os serviços e benefícios sócio-assistenciais;

XI - elaborar e encaminhar relatórios e informações qualiquantitativos das ações do âmbito de sua competência ao Departamento de Gestão do SUAS e a outros órgãos afetos;

XII- avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XIII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 11. O Setor de Controle Social tem por finalidade oferecer suporte técnico e operacional para os Conselhos municipais , com as seguintes atribuições:

I - elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho;

II - expedir correspondências e arquivar documentos;

III - prestar contas dos seus atos às Presidências dos respectivos Conselhos, informando-as de todos os fatos que tenham ocorridos nos mesmos;

IV - informar os compromissos agendados à Presidência dos respectivos Conselhos;

V - manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;

VI - lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação dos Conselhos, encaminhando-as aos conselheiros;

VII - apresentar, anualmente, relatório das atividades dos Conselhos;

VIII - receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;

IX - providenciar a publicação dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município;

X - exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelos Presidentes ou pelos Plenários dos Conselhos;

XI - informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros;

XII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XIII – coordenar ações em seus âmbitos para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 12. A Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional tem por finalidade organizar e coordenar política de segurança alimentar e nutricional, com as seguintes atribuições:

I - planejar e articular a política de segurança alimentar nutricional e abastecimento, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;

II - coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de segurança alimentar e abastecimento, sob a supervisão da autoridade competente;

III - planejar e monitorar ações de educação alimentar e orientação para o consumo para a população em geral e como suporte aos diversos programas públicos de segurança alimentar nutricional;

IV - sistematizar dados dos atendimentos prestados à população;

V - garantir suporte administrativo e técnico ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;

VI - monitorar a execução de suas ações;

VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

VIII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade da Divisão;

IX – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 13. O Setor de Controle de Banco de Alimentos tem por finalidade coordenar equipamento público de segurança alimentar e nutricional, com as seguintes atribuições:

I - coordenar o Banco de Alimentos “Lazara Candida do Carmo Leite de Carvalho” e assegurar o cumprimento de sua função estratégica de adquirir e captar doações de alimentos perecíveis, semi-perecíveis e outros, e de distribuí-los as famílias usuárias dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e outros programas sociais implementados pelo Município ou por entidades sócio-assistenciais, de acordo com as diretrizes do SUAS e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, sob a orientação da autoridade competente;

II - implementar ações educativas em Segurança Alimentar e Nutricional junto às famílias atendidas com alimentos adquiridos e/ou captados pelo Banco, articulando ações emergenciais e ações emancipatórias;

III - sensibilizar e estabelecer parcerias com Órgãos das demais Secretarias Municipais, empresas e outros atores sociais, visando captar doações de alimentos;

IV - proceder à aquisição de alimentos semi-perecíveis, perecíveis e outros, visando compor as cestas de alimentos distribuídas pelo Banco e por outros programas sociais do Município, sob a supervisão e determinação da autoridade competente;

V - propor e implementar ações que canalizem para os projetos sociais os alimentos adquiridos pelo município, em especial os captados e recebidos em doação;

VI - desenvolver campanhas, visando a redução do desperdício de alimentos e implementar medidas com vista ao seu aproveitamento;

VII - dar publicidade mensal às doações de alimentos recebidas e à destinação dada aos mesmos, prestando contas à sociedade mensalmente por meio do site da Prefeitura, através da Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo;

VIII - coordenar, planejar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional em toda a rede sócio-assistencial da SEASO, bem como a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de Segurança Alimentar e Nutricional e combate ao desperdício de alimentos, em conjunto com a Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo ;

IX - coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;

X - acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;

XI - elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;

XII - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 14. O Setor de Projetos Especiais tem por finalidade organizar e coordenar programas e projetos de segurança alimentar e nutricional, com as seguintes atribuições:

I - coordenar a Cozinha Comunitária de Votuporanga e outros equipamentos de segurança alimentar, assegurando o cumprimento do papel estratégico destes serviços de fornecer alimentação equilibrada e saudável aos usuários, reduzindo a insegurança alimentar e nutricional e garantindo o Direito Humano à Alimentação Adequada, de acordo com as diretrizes do SISAN;

II - elaborar, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos, serviços e ações na área de Segurança Alimentar e Nutricional, sempre que possível em parceria com a sociedade civil e com os grupos comunitários, sob a orientação e determinação da autoridade competente;

III - planejar e implementar ações comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional, sob a orientação e determinação da autoridade competente;

IV - providenciar em conjunto com a Divisão a concepção e a confecção dos instrumentos e meios audiovisuais a serem usados em processos sócio-educativos na área de Educação Alimentar e Nutricional;

V - coordenar, planejar e acompanhar os programas e atividades educativas e comunitárias na área de Segurança Alimentar e Nutricional em toda a rede sócio-assistencial da Secretaria, bem como a mobilização da sociedade para tratar de questões específicas de Segurança Alimentar e Nutricional, sob a orientação da autoridade competente;

VI - coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;

VII - acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;

VIII - registrar dados e informações, encaminhando-as ao Órgão competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;

IX - participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;

X - elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria;

XI - avaliar o desempenho funcional dos servidores que estão sob responsabilidade do Setor;

XII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Art. 31. A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo tem por finalidade promover o fortalecimento e afirmação da identidade cultura local, respeitando a sua diversidade e apoiando a produção cultural e a preservação do patrimônio cultural de Votuporanga, bem como o incentivo à promoção de eventos e formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política do desenvolvimento turístico do Município, com as seguintes atribuições:

I – planejar, executar e acompanhar a política cultural, sob a orientação da autoridade competente;

II – mapear, difundir e reforçar a identidade cultural do Município em conjunto com outras Secretarias;

III – desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;

IV– promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos mediante calendário aprovado pela autoridade competente;

V – realizar atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;

VI – desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;

VII – coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor turístico;

VIII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 32. A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Cultura;
a) Setor de Biblioteca;
b) Setor de Retransmissão de TV;
c) Setor de Museu e Patrimônio Histórico;
d) Setor de Eventos Culturais;
e) Setor de Educação Musical.
II – Departamento de Turismo;
a) Setor de Desenvolvimento de Atividades do Turismo.

§ 1º. O Departamento de Cultura tem por finalidade planejar e gerenciar atividades desenvolvidas no âmbito cultural, com as seguintes atribuições:

I - planejar e definir o calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município, sob a orientação da autoridade competente;

II - desenvolver ações e incentivos originários da Lei de Incentivo a Cultura;

III - desenvolver ações consoantes a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;

IV - planejar e gerenciar atividades desenvolvidas no âmbito cultural;

V - promover oficinas artístico-culturais;

VI - planejar e supervisionar a organização de Festivais e Mostras culturais;

VII - incentivar a organização e formação de grupos teatrais, de folclore, de artes plásticas e congêneres;

VIII - promover a divulgação em periódicos das atividades culturais realizadas pelo Departamento de Cultura, através da Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo;

IX - promover o resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura em todas as suas formas de manifestação, bem como o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação das pessoas e das comunidades e a imagem do Município;

X – contribuir na captação e aplicação de recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;

XI - criar instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XII - incentivar a pesquisa no campo das artes e da cultura;

XIII - preservar o folclore e as tradições populares regionais e locais, assim como patrocinar espetáculos congêneres;

XIV - realizar promoções destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;

XV - realizar palestras para alunos da rede municipal de ensino;

XVI - colaborar com as pesquisas dos alunos e professores do Município, em conjunto com Órgãos da Secretaria Municipal da Educação;

XVII - colaborar com Monumento ou Obelisco histórico;

XVIII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XIX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XXI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 2º. O Setor de Biblioteca tem por finalidade gerenciar, conservar e difundir o acervo, de acordo com as normas, recomendações e protocolos técnicos, com as seguintes atribuições:

I - gerenciar, conservar e difundir o acervo, de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes;

II - proporcionar instrumentos de informação para a atualização e produção do conhecimento;

III - propiciar o estudo e a investigação em fontes de informação científica e cultural;

IV - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis;

V - promover o aperfeiçoamento contínuo da política de desenvolvimento de coleções e elaborar a relação de títulos a serem adquiridos para o acervo;

VI - divulgar o patrimônio cultural, técnico, científico e artístico através da Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo;

VII - difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação em conjunto com Órgãos da Secretaria Municipal da Educação;

VIII - preservar e disseminar o conhecimento;

IX - formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;

X - promover programas de leitura e eventos culturais;

XI - planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

XII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 3º. O Setor de Retransmissão de TV tem por finalidade a operação de sinais de TV, com as seguintes atribuições:

I - promover e assessorar a operacionalização dos equipamentos retransmissores de TV;

II - supervisionar a manutenção dos equipamentos elétricos e eletrônicos;

III - supervisionar, controlar, informar e dirigir os sinais de áudio e vídeo para as Emissoras de TV, em conjunto com a Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo;

IV - identificar novas tecnologias de operacionalização;

V – executar o controle de sinais;

VI – adotar as providencias necessárias em caso de problemas nos sinais e outros congêneres;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. O Setor de Museu e Patrimônio Histórico tem por finalidade o gerenciamento, proteção e conservação do patrimônio e dos bens históricos do Município, com as seguintes atribuições:

I - elaborar projetos e atividades de ação educativa, em conjunto com Órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

II – elaborar relatórios mensais de atividades;

III - elaborar projetos de tombamento;

IV - realizar inventário cultural;

V - coordenar as atividades de monitoria, quando da visita de alunos ao Museu;

VI - realizar catalogação dos objetos e obras existentes no museu;

VII- promover o adequado acondicionamento dos objetos ou obras;

VIII - supervisionar a limpeza do Museu;

IX - atualiza e adicionar dados no sistema de projetos;

X - elaborar roteiros culturais;

XI - realizar palestras sobre o Museu e Patrimônio Histórico;

XII- coordenar orientação de pesquisa;

XIII - supervisionar o atendimento ao público;

XIV – fomentar parcerias com IPHAN - Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, IBRAM - Instituto Brasileiro de Museus, SISEM - Sistema Estadual de Museus;

XV - propor parcerias com museus regionais;

XVI - coordenar exposições temporárias locais,de circulação regional e congêneres;

XVII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XVIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 5º. O Setor de Eventos Culturais tem por finalidade a execução das ações voltadas aos eventos culturais realizados pela Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - assessorar na definição do calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município;

II - elaborar orçamentos para execução de planos de ação;

III - coordenar ações e incentivos originários da Lei de Incentivo a Cultura;

IV - promover a divulgação de ações consoantes a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;

V – coordenar e executar as atividades desenvolvidas no âmbito cultural;

VI - supervisionar as oficinas artístico-culturais;

VII - coordenar a organização de Festivais e Mostras culturais;

VIII - organizar e formar grupos teatrais, folclóricos, musicais, de artes plásticas e congêneres;

IX - assessorar a divulgação em periódicos das atividades culturais realizadas pelo Departamento de Cultura, sob a coordenação da Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo;

X - direcionar a pesquisa no campo das artes e da cultura, conforme a demanda;

XI - realizar palestras para alunos da rede municipal de ensino;

XII - colaborar com as pesquisas dos alunos e professores da cidade em conjunto com Órgão da Secretaria Municipal da Educação;

XIII - selecionar e viabilizar locais para realização de Eventos;

XIV - elaborar ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais;

XV - realizar pesquisas, buscando novos eventos;

XVI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XVII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 6º. O Setor de Educação Musical tem por finalidade o desenvolvimento dos Projetos “Música na Escola” e “Escola de Artes” e outros que venham a ser implantados, com as seguintes atribuições:

I - prestar contas à Secretaria Municipal da Cultura e Turismo, através do Departamento de Cultura;

II - atender as solicitações da Prefeitura do Município de Votuporanga e da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

III - manter informado o Departamento de Cultura sobre os acontecimentos e mudanças referente aos Projetos “Música na Escola” e “Escola de Artes”, bem como o desenvolvimento, necessidades e realizações;

IV - coordenar o Projeto “Música na Escola”;

V - elaborar e organizar toda a documentação referente ao Projetos “Música na Escola” e “Escola de Artes”;

VI – efetuar o controle do Termo de Responsabilidade de Patrimônio Público, Termo de Responsabilidade do Instrumento quando emprestado para o aluno e empréstimo de livros, vídeos e DVD para os alunos;

VII - planejar e administrar o horário dos professores e alunos em seu âmbito;

VIII - atender e manter contato com pais e professores em seu âmbito;

IX - promover o controle de justificativas referentes à falta de alunos e professores;

X - desenvolver e organizar material pedagógico solicitado pelos professores e dos programas de cursos para que tenham o mesmo direcionamento em seu âmbito;

XI - agendar e coordenar as apresentações, bem como, som, iluminação, reserva do local, divulgação, convite e programação;

XII - agendar e definir o tema da apresentação do ano, como também o relatório, de acordo com a apresentação, sob a orientação da autoridade competente;

XIII - supervisionar a limpeza da Escola Municipal de Artes "João Cornachione (Oscarito)" e da Concha Acústica "Professor Geraldo Alves Machado", para realização dos eventos;

XIV - realizar pesquisa sobre formação musical e pedagógica em seu âmbito;

XV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor

XVI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 7º. O Departamento de Turismo tem por finalidade o fomento da atividade de turismo no município, com as seguintes atribuições:

I - definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística, sob a orientação da autoridade competente;

II - promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

III - planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais Secretarias e instituições públicas e privadas, sob a orientação da autoridade competente;

IV - administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos, sob a orientação da autoridade competente;

V - elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

VI - promover a articulação com as Secretarias responsáveis pela infra-estrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

VII - articular com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

VIII - promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais, sob a orientação da autoridade competente;

IX - planejar a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infra-estrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos, sob a orientação e determinação da autoridade competente;

X - planejar eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo;

XI - estruturar, em parceria com as demais Secretarias Municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município;

XII - promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo em conjunto com as demais Secretarias;

XIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Prefeito;

XIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 8º. O Setor de Desenvolvimento de Atividades do Turismo tem por finalidade proceder o planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município, com as seguintes atribuições:

I - manter cadastros e bancos de dados relativos às áreas de atuação da Secretaria;

II - formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, sob orientação e determinação da autoridade competente;

III -organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas do Departamento de Turismo;

IV - promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda, sob orientação da autoridade competente;

V - propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;

VI - elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

VII - criar e manter atualizado sistema de informação turística do município, sob a coordenação da Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo;

VIII - assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;

IX - coordenar as atividades turísticas em datas comemorativas;

X – responsabilizar-se por ações que visem a segurança dos motoristas, pedestres e congêneres em colaboração com a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança;

XI - coordenar as atividades do Centro de Informações Turísticas;

XII - supervisionar a organização do Festival e eventos do calendário turístico do município;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 33. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade o planejamento, coordenação, supervisão e execução da política municipal voltada ao desenvolvimento da pratica esportiva e do lazer da população,sob a supervisão da autoridade competente, com as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução da política de esportes e lazer, sob orientação da autoridade competente;

II – mapear, difundir e reforçar a pratica de esportes e as atividades de lazer;

III – desenvolver atividades de esportes e lazer no âmbito do Município;

IV– promover a realização de eventos esportivos e de lazer;

V – realizar atividades de incentivo aos esportes;

VI – desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem a prática dos esportes e o lazer pela população;

VII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Esportes;

a) Divisão de Apoio Administrativo;

1. Setor de Desenvolvimento Esportivo;

b) Setor de Esporte Amador.

1. Área de Recreação Esportiva.

c) Setor de Projetos e Informatização do Esporte.

II – Departamento de Recreação e Lazer;

a) Setor de Promoção de Eventos;

b) Setor de Programas Recreativos;

c) Setor de Esporte Coletivo;

1. Área de Espaço Esportivo.

§ 1º. O Departamento de Esportes tem por finalidade a coordenação e supervisão de eventos esportivos da Secretaria, sob a supervisão da autoridade competente, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a elaboração de memorandos, ofícios e demais comunicações oficiais para diversos órgãos;

II - planejar a participação de atletas do Votuporanga nos eventos da Secretaria de Esportes e Lazer e Juventude do Estado;

III - controlar as despesas da Secretaria;

IV - supervisionar o processo de solicitação de despesas de viagens, diárias, miúdas e congêneres;

V - propor e coordenar reuniões com servidores para definição de metas a serem atingidas principalmente em eventos esportivos;

VI - coordenar reuniões com responsáveis de modalidades da Secretaria para definir a participação nos eventos;

VII - participar das audiências públicas da Secretaria;

VIII - dar suporte e supervisionar o atendimento ao público em geral;

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 2º. A Divisão de Apoio Administrativo tem por finalidade coordenar e executar as ações da administração geral da Secretaria, sob a supervisão da autoridade competente, com as seguintes atribuições:

I - coordenar os atendimentos telefônicos, do público em geral e das Secretarias Municipais;

II - assessorar o Secretário, diretores, setores e áreas;

III - coordenar a organização da agenda do Secretário e de utilização de logradouros públicos para a realização de eventos da Secretaria;

IV - supervisionar a elaboração de requisição de materiais da Secretaria;

V - promover o controle de notas fiscais, juntamente com os empenhos e encaminhar para a Secretaria Municipal da Fazenda;

VI - elaborar ofícios, memorandos e demais comunicações oficiais;

VII – prestar informações ao Secretário em relação aos servidores vinculados à Secretaria;

VIII - prestar contas de despesas miúdas;

IX - manter contato com outras Secretarias para tratar de assuntos diversos;

X – assessorar na organização de eventos promovidos pela Secretaria;

XI - prestar informações as Secretarias, Sindicatos, Vereadores, Imprensa e outros Órgãos sempre que solicitado e autorizado;

XII – receber e decidir sobre os requerimentos de faltas abonadas e férias, atestados e outras solicitações realizadas pela INTRANET;

XIII - conferir os controles de ponto dos servidores;

XIV - conferir horas extras dos servidores;

XV - convocar servidores da Secretaria para trabalharem em eventos;

XVI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XVII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 3º. O Setor de Desenvolvimento Esportivo tem por finalidade propor e planejar

ações de desenvolvimento esportivo visando ampliar as atividades da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - coordenar eventos esportivos, tais como jogos regionais e abertos;

II - desenvolver projetos e programas esportivos em diversas modalidades;

III - propor e coordenar as atividades esportivas conforme calendário da Secretaria;

IV - supervisionar a arbitragem em eventos esportivos;

V - supervisionar os campeonatos de artes marciais locais, regionais ou estaduais;

VI - promover e incentivar o desenvolvimento esportivo;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. O Setor de Esporte Amador tem por finalidade fomentar a iniciação esportiva, a formação e o treinamento de esportistas, com as seguintes atribuições:

I - coordenar os grupos operacionais dos eventos esportivos de amadores;

II -promover o amplo envolvimento dos profissionais e clubes amadores, para a programação e realização conjunta de atividades, eventos esportivos e torneios;

III - providenciar a realização de pesquisas e levantamentos estatísticos, de modo a apurar os esportes de interesse comunitário;

IV – promover, apoiar e auxiliar na realização de torneios e campeonatos amadores dos mais variados esportes;

V - promover o desporto de participação, de modo voluntário, compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde e educação e na preservação do meio ambiente;

VI - executar a política de apoio esportivo em favor das crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais, sobretudo de comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;

VII - organizar competições desportivas amadoras locais;

VIII - assessorar na mobilização da opinião pública no sentido da indispensável participação comunitária nos programas esportivos do Município;

IX - guardar os materiais esportivos utilizados para o desenvolvimento de suas modalidades;

X - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 5º. A Área de Recreação Esportiva tem por finalidade promover e coordenar o desenvolvimento de atividades recreativas e esportivas, assegurando o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das ações previstas, com as seguintes atribuições:

I - controlar o estoque de materiais para a realização das atividades;

II - determinar a organização dos materiais;

III - controlar o quadro de horários e da frequência aos projetos;

IV - supervisionar as atividades juntos aos profissionais;

V - zelar pelo espaço público de esporte e lazer e abertura e fechamento dos espaços;

VI - desenvolver atividades esportivas e recreativas promotoras da sociabilidade, da cultura local e do respeito à diversidade visando o acesso da população à prática esportiva e lazer recreativo;

VII - organizar eventos e realizar registros das oficinas e atividades externas;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 6º. O Setor de Projetos e Informatização do Esporte tem por finalidade, com as seguintes atribuições:

I - planejar e propor a informatização de dados da Secretaria e demais envolvidos;

II - prestar suporte e supervisionar a manutenção de hardwares, softwares e redes;

III - encaminhar solicitação de inclusão de informações no site da Prefeitura do Município de Votuporanga;

IV - supervisionar o cadastramento de atletas nas competições;

V - coordenar o acompanhamento dos atletas nas competições esportivas;

VI - supervisionar e controlar a elaboração de requisição de materiais;

VII - participar como integrante da Delegação dos Jogos Regionais e Abertos;

VIII- avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 7º. O Departamento de Recreação e Lazer tem por finalidade planejar e supervisionar as atividades correlatas à área de recreação e lazer, desenvolvidas pela Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - coordenar o cadastramento dos atletas Votuporanguenses nos eventos oficiais da Secretaria da Juventude Esportes e Lazer do Estado de São Paulo, como: jogos regionais, jogos abertos do interior, Copa de Futsal do Estado, jogos abertos da juventude, jogos regionais dos idosos e congêneres;

II - promover a prestação de contas da Secretaria;

III - requisitar e controlar a aquisição de materiais esportivos para as escolinhas de esportes;

IV - coordenar e incentivar a realização de eventos esportivos, como corridas de pedestres, campeonatos de biribol, futebol, voleibol, basquete, festivais de natação e congêneres;

V - desenvolver o esporte amador;

VI - elaborar e assessorar em programas de desenvolvimento esportivo em conjunto com o Departamento de Esportes;

VII – efetuar as prestações de contas e solicitação de adiantamentos ao Secretário;

VIII – enviar solicitações de ambulâncias e policiamento em eventos da

Secretaria;

IX - requisitar materiais, gêneros alimentícios, higiene e limpeza para diversas áreas da Secretaria;

X – ser responsável pela alimentação da delegação de Votuporanga nos Jogos Regionais e Jogos Abertos;

XI - coordenar e participar de todos os eventos promovidos pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 8º. O Setor de Promoção de Eventos tem por finalidade desenvolver projetos e promoção de eventos, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a coordenação dos alunos atletas nos treinamentos;

II - incentivar a realização de eventos esportivos para crianças, adolescentes, adultos e idosos;

III - promover eventos esportivos e de lazer para a população como o Dia do Desafio, Encontro de capoeira e congêneres;

IV - supervisionar os programas de eventos esportivos oferecidos pelo município;

V - supervisionar e gerenciar as aulas de ginástica localizada, aeróbica, alongamento, hidroginástica e congêneres;

VI - propor e elaborar projetos esportivos e de lazer;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 9º. O Setor de Programas Recreativos tem por finalidade incentivar e promover atividades recreativas às criança, adultos e idosos, com as seguintes atribuições:

I - coordenar os festivais de Inverno e de Verão, que consistem em apresentações artísticas dos alunos dos programas da Prefeitura do Município de Votuporanga;

II - idealizar e instituir novas modalidades de recreação, assim como para alunos especiais;

III - coordenar e supervisionar os cursos de danças da escolinha de “Ballet “clássico, “jazz” e “ baby-class”, da Secretaria;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 10. O Setor de Esporte Coletivo tem por finalidade o desenvolvimento das ações que assegurem o desenvolvimento de esportes coletivos, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar a coordenação dos alunos atletas nos treinamentos;

II - formar os times;

III - requisitar o local e os materiais necessários ás práticas esportivas coletivas, tais como Basquetebol, Futebol, Futsal; Handebol, Voleibol e congêneres;

IV - supervisionar o cadastramento de atletas nas competições;

V - coordenar o acompanhamento dos atletas nas competições esportivas;

VI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VII - coordenar ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 11. A Área de Espaço Esportivo tem por finalidade o controle de agendamento para utilização de dependências da Secretaria, com as seguintes atribuições:

I - controlar o agendamento para utilização de dependências da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

II - supervisionar e coordenar os serviços de limpeza, manutenção e vigilância das dependências da Secretaria;

III - requisitar materiais e equipamentos para as práticas esportivas;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SMDH

Art. 35. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos – SMDH, tem por finalidade a definição, a articulação e a operação de políticas de preservação e ampliação de ações voltadas aos direitos humanos em Votuporanga, temáticas de gênero e raciais, contemplando os grupos vulneráveis , na medida dos recursos disponíveis, respeitando as finalidades dos demais órgãos do Executivo Municipal e em articulação com órgãos da administração federal, estadual e municipal, bem como com entidades não governamentais, entidades privadas e a sociedade civil, sob a orientação e determinação da autoridade competente, com as seguintes atribuições:

I – coordenar e controlar as políticas públicas relativas a:

a) gênero, enfatizando o feminino;

b) etnia, enfatizando o negro;

c) livre orientação sexual, enfatizando os homossexuais;

d) idade, enfatizando os idosos;

e) egressos do sistema prisional;

f) demais grupos vulneráveis no âmbito do Município de Votuporanga;

II – articular-se com os diversos órgãos e Conselhos do Município de Votuporanga referentemente à aplicação das políticas de direitos humanos;

III – desenvolver políticas transversais que garantam os direitos das pessoas com doenças sexualmente transmissíveis, das pessoas com sofrimento psíquico, dos idosos, das crianças e dos adolescentes, das pessoas em situação de rua, da população indígena, dos egressos do sistema prisional, dos profissionais do sexo e das populações em situação de vulnerabilidade social, articulando- se com os demais órgãos do Município de Votuporanga, para viabilizar a implantação de tais políticas;

IV – gerir os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal dos Direitos Humanos sob controle e fiscalização do Conselho Municipal de Direitos Humanos;

V- realizar a cada dois anos ordinariamente Conferência Municipal de Direitos Humanos com caráter avaliativo e propositivo;

VI – promover oficinas, cursos, seminários e encontros com vista à formação e à capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de direitos humanos;

VII – oferecer atendimento, encaminhamento e acompanhamento de denúncias de violações de direitos humanos, políticas afirmativas de promoção da igualdade e serviços de apoio às vítimas de violências;

VIII – desenvolver projetos de resgate da memória dos diversos grupos sociais e sua interseção com as memórias coletivas, projetos de geração de renda, saúde, educação e outros;

IX – desenvolver rede de controle social de políticas de direitos humanos e resgatar vínculos de solidariedade e auto-organização das sociedades, bem como acompanhamento dos meios de comunicação social contra a difusão e a reprodução de preconceitos e discriminações de qualquer espécie;

X – garantir o suporte técnico e operacional para funcionamento do Conselho Municipal de Direitos Humanos;

XI – exercer outras atividades que guardem relação técnica com a finalidade básica da Secretaria, por solicitação formal do Prefeito;

XII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

Art. 36. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos é composta pelos seguintes órgãos:

I – Divisão de Políticas de Direitos Humanos;

a) Setor de Projetos Especiais;

b) Setor de Direitos Humanos; e

c) Setor de Proteção ao Deficiente.

§ 1º. A Divisão de Políticas de Direitos Humanos tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o acompanhamento e a ampliação das ações de políticas publicas da Administração, voltadas a promoção e proteção da cidadania e dos direitos humanos, com as seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário no desenvolvimento e cumprimento de suas atribuições;

II - garantir o suporte técnico e operacional para funcionamento do Conselho Municipal de Direitos Humanos e outros que vierem a se formar , relacionados com a questão da cidadania e dos direitos humanos;

III – coordenar e supervisionar os Setores da Divisão no desenvolvimento de suas finalidades e competências;

IV – acompanhar o desenvolvimento e cumprimento de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de colaboração, relacionados as finalidades da Secretaria, estabelecidos pela administração publica municipal com organizações da sociedade civil;

V - supervisionar o desenvolvimento das ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza;

VI - interagir e articular com Órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção da igualdade da mulher;

II - interagir e articular com Órgãos da Administração Municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção da igualdade racial e a inclusão social dos negros e negras;

VIII - interagir e articular com Órgãos da Administração Municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e de sua integração à vida comunitária;

IX - interagir e articular com Órgãos da Administração Municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos do idoso e de sua integração à vida comunitária;

X - interagir e articular com Órgãos da Administração Municipal e a sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos dos gays, lésbicas, bissexuais, transexuais e travestis, sua inclusão social e o combate à homofobia;

XI – interagir e articular com Órgãos da Administração Municipal e a sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos dos egressos do sistema prisional e de sua reintegração ao convívio social;

XII – coordenar e supervisionar a execução do programa "Votuporanga em Ação" e outros de característica especial, incluindo o controle de cartões de ponto, faltas e substituições;

XIII – encaminhar para publicação no Diário Oficial do Município os atos oficiais da Secretaria;

XIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 2º. O Setor de Projetos Especiais tem por finalidade o desenvolvimento e a execução de projetos que contemplem ações não afetas a outros Órgãos da Secretaria, de iniciativa da administração municipal ou de convênios, com a União, o Estado de São Paulo ou outros Municípios ou, termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de

colaboração, relacionados as finalidades da Secretaria, estabelecidos pela administração publica municipal com organizações da sociedade civil, com as seguintes atribuições:

I - desenvolver e executar projetos que contemplem ações e programas destinados a proteção dos direitos dos detentos no sistema prisional, residentes no município de Votuporanga e a proteção social de seus familiares, assim como à reinserção social dos egressos do sistema prisional;

II – colaborar com os Órgãos da Secretaria da Administração Penitenciária do Estado de São Paulo, no cumprimento de convênios celebrados com o Município;

III – elaborar relatórios e levantamentos estatísticos das atividades de suas atividades;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 3º. O Setor de Direitos Humanos tem por finalidade a execução das ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos humanos, com as seguintes atribuições:

I - propor, desenvolver e executar projetos que contemplem ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza; a defesa da igualdade da mulher, dos direitos dos idosos, dos gays, lésbicas, bissexuais, transexuais e travestis, sua inclusão social e o combate à homofobia;

II – apurar denúncias de violação dos direitos humanos no território do município ou envolvendo residentes no mesmo, propondo ao Secretário o encaminhamento das que forem procedentes às autoridades competentes do Estado ou da União;

III – interagir com órgãos da mesma finalidade de outros municípios, da União e do Estado de São Paulo;

IV – supervisionar o atendimento telefônico, via e-mail ou presencial, ao público em geral e aos demais Órgãos da Administração Municipal;

V – exercer as atividades de planejamento, organização e coordenação de eventos promovidos pela Secretaria;

VI – prestar informações ao Secretário relacionadas as informações requeridas por outras Secretarias, Sindicatos, Organizações da Sociedade Civil e Câmara Municipal de Votuporanga;

VII – executar o programa “Votuporanga em Ação”, inclusive o controle de ponto, faltas e substituições;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 4º. O Setor de Proteção ao Deficiente tem por finalidade a execução das ações da Administração Municipal destinadas a promover em condições de

igualdade o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoas com deficiência residentes no Município, visando a sua inclusão social e cidadania, com as seguintes atribuições:

I – receber e apurar denúncias de negligência, discriminação, exploração, violência, tortura, crueldade, opressão e tratamento desumano ou degradante a pessoa com deficiência, encaminhando relatório ao Secretário para adoção das medidas legais cabíveis;

II - interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e de sua integração à vida comunitária;

III – propor ações voltadas a proteção e a melhoria da qualidade de vida dos deficientes físicos;

IV – receber e apurar denúncias e pedidos de providências relacionados a mobilidade urbana das pessoas com deficiência, representando ao Secretário para encaminhamento a autoridade competente;

V - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção XVII
Da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

Art. 37. A Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança tem por finalidade o planejamento, gestão, desenvolvimento e a execução de políticas, planos, programas e projetos nas áreas de trânsito, transportes e segurança e a fiscalização de trânsito e transportes urbanos de competência do Município de Votuporanga, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, de acordo com os princípios, diretrizes e dispositivos legais e regulamentares, competindo-lhe:

I – em relação ao Trânsito:

a) – fiscalizar o trânsito do Município de Votuporanga, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito, nos termos do art. 24, da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB), seus anexos e alterações posteriores;

b) projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de identificação de vias e logradouros públicos; semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário de sua circunscrição;

c) orientar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, por excesso de peso de cargas, dimensões e lotação dos veículos, mediante a utilização de formulários numerados e controlados rigorosamente

d) conceder autorização prévia para o fechamento e/ou interdição de ruas para fins de execução de obras ou eventos;

e) promover a remoção de veículos e objetos em vias e logradouros públicos;

f) desenvolver programas de educação e segurança de trânsito;

g) fiscalizar e monitorar o nível de emissão de poluentes (gases e fumaça) e ruídos produzidos por veículos automotores e o seu volume de carga;

h) analisar, emitir pareceres e acompanhar, sob a ótica da legislação aplicável, as ações, projetos e propostas dos Relatórios de Estudos/Impacto de Trânsito, elaborados por empreendedores ou por determinadas atividades;

i) fiscalizar, autuar e aplicar penalidades e arrecadar multas decorrentes de infrações à legislação de trânsito, integrando-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra entidade da Federação; e

j) cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pelo Município;

II – em relação aos Transportes:

a) regulamentar, especificar, medir e fiscalizar permanentemente a prestação dos serviços de transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros;

b) participar dos estudos e dar parecer acerca das tarifas dos transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros;

c) propor ao Prefeito a extinção de concessões e autorizações de transportes urbanos, coletivo ou individual de passageiros, por infrações previstas em lei, atos regulamentares e administrativos e contratos; e

d) conceder autorizações e permissões para os serviços de transportes urbanos individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, de transportes de escolares, de aluguel e similares, mediante determinação da autoridade competente;

III – em relação à Segurança:

a) coordenar e chefiar a segurança das praças, parques, prédios públicos e principais vias públicas;

b) planejar, projetar, implantar e manter em perfeito funcionamento, equipamentos de monitoramento eletrônico de trafego e segurança;

c) propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos Órgãos de Segurança Pública do Estado e da União que atuam no município de Votuporanga, por meio de intercâmbio permanente de informações;

d) zelar pelo relacionamento harmônico e eficaz do município com o Conselho Comunitário de Segurança;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Secretaria;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Segurança é composta pelos seguintes órgãos:

a) Divisão de Trânsito;

1) Setor de Sinalização;
2) Setor de Controle de Tráfego;
b) Divisão de Transporte;
1. Setor de Fiscalização;
c) Divisão de Segurança.

§ 1º. A Divisão de Trânsito tem por finalidade o planejamento, gestão, desenvolvimento e a execução de políticas, planos, programas e projetos nas áreas de trânsito, com as seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário no desenvolvimento e cumprimento de suas atribuições relativas ao trânsito;

II – implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

III – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

IV – coordenar e supervisionar a fiscalização de trânsito do Município de Votuporanga, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

V - projetar e supervisionar a implantação e a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito horizontal, vertical, semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário do município;

VI – coordenar e supervisionar as ações dos Setores de Sinalização e de Controle do Trafego;

VII - desenvolver programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

VIII - analisar, emitir pareceres e acompanhar, sob a ótica da legislação aplicável, as ações, projetos e propostas dos Relatórios de Estudos de Impacto de Trânsito, elaborados por empreendedores ou por determinadas atividades;

IX - cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pelo Município;

X – exercer outras competências previstas no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

XI – exercer o controle no fornecimento de formulários numerados de Auto de Infração de Trânsito, no preenchimento, na devolução e no arquivamento das vias dos utilizados e dos cancelados, requerendo a abertura de processo administrativo para apurar qualquer ocorrência de extravio ou destruição de formulário;

XII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 2º. O Setor de Sinalização tem por finalidade a implantação e a manutenção da sinalização de transito no sistema viário do município, com as seguintes atribuições:

I - implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de sinalização de trânsito horizontal, compreendendo toda a

marcação viária, canalizações e alertas; vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de identificação de vias e logradouros públicos; semafórica e de sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito no sistema viário de do município;

II – requisitar a compra, manter em estoque, zelar pela manutenção em perfeitas condições de uso, dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços, de tintas para pintura de solo e de peças para semáforo;

III - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

V - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 3º. O Setor de Controle de Tráfego tem por finalidade a execução dos serviços de gerenciamento e fiscalização do trânsito nas vias publicas, com as seguintes atribuições:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito das atribuições do município;

II - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;

III - estabelecer, em conjunto com Órgão de Polícia de Trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito no município;

IV - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

V - aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores;

VI - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

VII - fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas,

VIII - conceder autorização prévia para o fechamento ou interdição de ruas para fins de execução de obras ou eventos;

IX- fiscalizar e monitorar o nível de emissão de poluentes (gases e fumaça) e ruídos produzidos por veículos automotores e o seu volume de carga;

X - promover a remoção de veículos e objetos em vias e logradouros públicos;

XI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. A Divisão de Transporte tem por finalidade planejar, supervisionar e executar a política municipal relativa aos serviços de transportes urbanos coletivos e individuais, sob orientação da autoridade competente, com as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar a fiscalização permanentemente da prestação dos serviços de transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros;

II - assessorar o Secretário nos estudos das tarifas dos transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros;

III - propor ao Secretário a extinção de concessões e autorizações de transportes urbanos, coletivo ou individual de passageiros, por infrações previstas em lei, atos regulamentares e administrativos e contratos;

IV - autorizar os serviços de transportes urbanos individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, de transportes de escolares, de aluguel e similares, por determinação da autoridade competente;

V – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

VI – apurar denúncias, queixas e reclamações relativas a serviços de transportes urbanos coletivos, e individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, de transportes de escolares, de aluguel e similares; e

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VIII - coordenar ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 5º. O Setor de Fiscalização tem por finalidade o exercício do Poder de Polícia do município nas questões relativas ao cumprimento da legislação referente aos serviços de transportes urbanos coletivo ou individual de passageiros , com as seguintes atribuições:

I – exercer a fiscalização permanentemente da prestação dos serviços de transportes urbanos, coletivo e individual de passageiros, para coibir e punir o descumprimento das obrigações por infrações previstas em lei, atos regulamentares e administrativos, e contratos;

II – instruir os expedientes e processos que sejam encaminhados pela Divisão de Transportes;

III – exercer a fiscalização do transporte urbano individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, de transportes de escolares, de aluguel e similares;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 6º. A Divisão de Segurança tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Administração Municipal na área da segurança publica, com as seguintes atribuições:

a) coordenar e chefiar a segurança das praças, parques, prédios públicos e principais vias públicas;

b) planejar, projetar, implantar e manter em perfeito funcionamento, equipamentos de monitoramento eletrônico de trafego e segurança;

c) propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública do Estado e da União que atuam no município de Votuporanga, por meio de intercambio permanente de informações;

d) zelar pelo relacionamento harmônico e eficaz do município com o Conselho Comunitário de Segurança;

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS AUTARQUIAS MUNICIPAIS

Seção I
DA SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV

Art. 39. A Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga –SAEV Ambiental, criada pela Lei nº 1.057 de 05 de dezembro de 1.968, é a Autarquia Municipal com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira que tem por finalidade, estudar, planejar e executar, diretamente ou mediante contrato com empresas especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação, remodelação e operação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, tratamento de esgotos através da Estação de Tratamento de Esgotos – ETE, de galerias de água pluviais, de recapeamento ou re-pavimentação de vias urbanas, de limpeza pública, serviço de poda de árvore em passeio público e das ações do meio ambiente.

Art. 40. A Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Superintendente;

a) Assessoria do Gabinete do Superintendente;

II– Departamento Administrativo;

a) Divisão de Controladoria e Gestão Financeira;

1. Setor de Tesouraria;
2. Setor de Compras e Licitações;
3. Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

b) Divisão de Pessoal e Tecnologia;

1. Setor de Informática;
2. Setor de Pessoal e Recursos Humanos;

3. Setor de Serviços Gerais.
III – Departamento de Engenharia;
a) Divisão de Obras;
1. Setor de Fiscalização de Obras;
b) Divisão de Projetos;
1. Setor de Topografia e Projetos
IV – Departamento Comercial;
a) Divisão de Clientes e Faturamento;
1. Setor de Atendimento;
2. Setor de Cadastro;
3. Setor de Leitura e Corte.
V – Departamento Técnico Operacional;
a) Divisão de Produção e Qualidade de Água;
1. Setor de Manutenção Elétrica e Mecânica;
2. Setor de Operação de Água.
b) Divisão de Tratamento de Esgoto;
1. Setor de Operação de Esgoto.
c) Divisão de Operação e Manutenção;
1. Setor de Plantão de Redes de Água e Esgoto;
2. Setor de Manutenção de Redes de Água e Esgoto;
3. Setor de Fiscalização;
4. Setor de Operação de Máquinas;
5. Setor de Corte e Religação.
VI – Departamento de Meio Ambiente;
a) Divisão do Meio Ambiente;
1. Setor de Diagnóstico e Projetos Ambientais;
2. Setor de Arborização.
b) Divisão de Limpeza Publica;
1. Setor de Gestão de Resíduos;
2. Setor de Gestão de Limpeza Pública.
c) Divisão de Licenciamento Ambiental;
1. Setor de Serviços Ambientais.

§ 1º. O Gabinete do Superintendente tem por finalidade assistir o Superintendente e o Superintendente Adjunto em suas atribuições legais e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e a Autarquia, com as seguintes atribuições:

I - examinar e preparar o expediente encaminhado à consideração do Superintendente e do Superintendente Adjunto;

II - coordenar:

a) os serviços de divulgação e representação, sob coordenação da Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo;

b) as atividades das unidades diretamente subordinadas ao Superintendente, quando assim for determinado;

III- exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Superintendente e do Superintendente Adjunto;

IV – assessorar o Superintendente e o Superintendente Adjunto na adoção de medidas administrativas que harmonizem as iniciativas propostas pelos diferentes

órgãos da Autarquia, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento da mesma;

V – promover atividades de coordenação político-administrativas da Autarquia com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

VI - apoiar a articulação política e as relações da Autarquia com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões;

VII - acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse da Autarquia, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

VIII – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Gabinete;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 2º. A Assessoria do Gabinete do Superintendente tem por finalidade assessorar o Superintendente e o Superintendente Adjunto em suas atribuições legais e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e a autarquia municipal, bem como promover a articulação com os demais órgãos da administração municipal, visando dar efetividade às ações da SAEV Ambiental , com as seguintes atribuições:

I- orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Superintendente e do Superintendente Adjunto ;

II – recepcionar, estudar e efetuar a triagem do expediente encaminhado ao Superintendente ou ao Superintendente Adjunto;

III – assessorar o Superintendente e o Superintendente Adjunto na adoção de medidas administrativas que harmonizem as iniciativas propostas pelos diferentes órgãos da autarquia;

IV – promover atividades de coordenação político-administrativas da Autarquia com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

V- apoiar a articulação política e as relações da Autarquia com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento aos órgãos competentes, quando for o caso;

VI- acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse da SAEV Ambiental, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

VII – assessorar o Superintendente e o Superintendente Adjunto nos assuntos relativo ao meio ambiente, bem como dos recursos necessários à sua implementação;

VIII - supervisionar e coordenar o cumprimento das ações diretivas do Programa Município Verde Azul;

IX – formular propostas de políticas de meio ambiente e dos recursos hídricos afetas à: regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais e melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais;

X - promover estudos e propor instrumentos estratégicos para a implementação das políticas públicas de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle;

XI - desenvolver estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável; e

XII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Superintendência;

XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 3º. O Departamento Administrativo tem por finalidade e atribuições, o planejamento, fiscalização e controle das atividades de controle interno, gestão financeira, de pessoal e tecnologia e de comunicação social, dando suporte e montando estratégias para melhorias de execução de tarefas e aplicação dos recursos financeiros da autarquia e:

I - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 4º. A Divisão de Controladoria e Gestão Financeira tem por finalidade o planejamento, coordenação, distribuição e controle das atividades de tesouraria, compras, licitações, almoxarifado e patrimônio, com as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar, distribuir e controlar as atividades dos Setores de Tesouraria, Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;

II – controlar a execução orçamentária e a contabilidade da Autarquia;

III – executar todos os procedimentos de classificação contábil e empenho.

IV - coordenar, acompanhar e controlar a movimentação financeira da Autarquia;

V – planejar, controlar e administrar o fluxo financeiro de receitas, despesas, aplicações, obrigações e investimentos;

VI – coordenar a execução dos serviços de copa, cozinha e limpeza interna dos prédios;

VII – coordenar a execução dos serviços de PABX;

VIII – coordenar a manutenção da frota; e

IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

X - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 5º. O Setor de Tesouraria tem por finalidade controlar e administrar o fluxo financeiro de receitas, despesas, aplicações, obrigações e investimentos, com as seguintes atribuições:

I - controlar e administrar o fluxo financeiro de receitas, despesas, aplicações, obrigações e investimentos;

II – conferir e controlar a movimentação das contas correntes mantidas pela autarquia nas instituições financeiras;

III – propor à autoridade competente as aplicações dos valores nas contas correntes junto as Instituições Bancárias;

IV – controlar e executar o envio e conferencia da exatidão dos depósitos, TED – Transferência Eletrônica de Dados) e pagamentos eletrônicos enviados e dos recebidos pela autarquia; e

V - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 6º. O Setor de Compras e Licitações tem por finalidade gerenciar o processo de compras estabelecendo estratégias de suprimento de materiais e serviços que assegurem o funcionamento de todos os órgãos e gerenciar, controlar e executar os processos licitatórios da Autarquia em suas várias modalidades, com as seguintes atribuições:

I – elaborar e formalizar os editais de processos licitatórios e contratos da Autarquia;

II – manter em arquivo e zelar pela integridade dos mesmos, os processos licitatórios, extratos de contratos ou aditivos contratuais e suas publicações, em execução ou concluídos;

III – controlar os prazos dos contratos e termos aditivos vigentes;

IV – assessorar as comissões licitatórias;

V – elaborar relatórios e informações solicitadas pelos Tribunais de Contas do Estado e da União;

VI – proceder as publicações oficiais de processos licitatórios nos termos da legislação;

VII - manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

VIII - manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

IX - incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

X - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 7º. O Setor de Almoxarifado e Patrimônio tem por finalidade as ações de guarda, vistoria, conservação e conferência de todos os materiais e bens da Autarquia, com as seguintes atribuições:

I - examinar, conferir e receber os material adquiridos pela autarquia;

II - solicitar o exame prévio dos setores técnicos requisitantes ou especializados se julgar necessário, antes do recebimento dos materiais ou bens adquiridos;

III - atende às requisições provenientes de todos os órgãos da Autarquia;

IV - controlar e manter os registros de entrada e saída de materiais e bens sob sua guarda;

V - garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

VI – promover o inventário anual de bens e materiais da Autarquia;

VII – elaborar relatórios e informações solicitados pelos Órgãos de Administração e Contabilidade;

VIII – realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle e distribuição;

IX - manter atualizado o registro de bens móveis e imóveis; e

X - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

XI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 8º. A Divisão de Pessoal e Tecnologia tem por finalidade coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à administração de recursos humanos e todas as ações referentes à Informática na Autarquia, com as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos relativos a promoções e processo de avaliação de desempenho;

II – coordenar e supervisionar o arquivo de documentos referentes a pessoal;

III – coordenar e supervisionar o atendimento aos servidores ativos da Autarquia nos assuntos relativos à competência desta Divisão;

IV – instruir processos relativos a direitos, deveres e benefícios de pessoal ativo;

V – supervisionar o controle de freqüência;

VI – instruir processos relativos a concessão e revisão de aposentadoria quando solicitados pelo servidor ou pela VOTUPREV;

VII – elaborar a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas quando for o caso;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 9º. O Setor de Informática tem por finalidade a manutenção e o gerenciamento, da área tecnológica da Autarquia com as seguintes atribuições:

I - manutenção preventiva e corretiva de servidores, notebooks e micros, e de serviços de correio eletrônico (e-mail).

II - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do órgão, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público;

III – planejar e promover treinamento em softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores Windows e rede.

IV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores;

V - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 10. O Setor de Pessoal e Recursos Humanos tem por finalidade a execução das atividades relativas à administração de recursos humanos, com as seguintes atribuições:

I – organizar, arquivar e manter em arquivo documentos referentes a pessoal;

II – expedir certidões;

III – centralizar o atendimento aos servidores ativos da Autarquia;

IV – expedir crachás e documentos de identidade funcional;

V – instruir processos relativos a direitos, deveres e benefícios de pessoal ativo;

VI – controlar a freqüência dos servidores;

VII – elaborar a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas quando for o caso;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 11. O Setor de Serviços Gerais tem por finalidade, a manutenção e a zeladoria nas áreas de copa e cozinha, limpeza predial e externa e ainda:

I - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 12. O Departamento de Engenharia tem por finalidade a coordenação dos Projetos de Engenharia e obras em geral, com as seguintes atribuições:

I - planejamentos, pesquisas, estudos de viabilidade, orçamentos, diretrizes de equipes de obras e projetos;

II - supervisão de qualidade de materiais empregados nas obras;

III - elaborar normas e documentos técnicos;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 13. A Divisão de Obras tem por finalidade o controle da fiscalização e elaboração de projetos, gerenciamento e fiscalização de obras contratadas ou executadas pela Autarquia, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar, executar e fiscalizar a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;

II - manter e atualizar o mapa urbano das redes e ramais do município, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;

III - cadastrar obras de saneamento executadas pela Saev e terceiros;

IV - fiscalizar e gerir as obras contratadas sobre o regime de empreitada;

V- proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada,

VI - supervisionar a fiscalização e notificar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais; e

VII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

IX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 14. O Setor de Fiscalização de Obras tem por finalidade auxiliar a Engenharia em obras, campo e área documental e técnica, com as seguintes atribuições:

I - organizar visita às obras, controles de necessidades das obras de infra-estrutura, das redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários;

II - realizar rigorosa vistoria, fiscalização e emissão de Autos de Infração, com amparo legal e na desobediência de normas técnicas e padrões da Autarquia ou em processos administrativos especiais;

III - atuar nos projetos e na execução dos serviços de meio ambiente; Executar outras atribuições afins;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegada.

§ 15. A Divisão de Projetos tem por finalidade a elaboração de projetos junto a Engenharia, elaboração de planilhas de custos e materiais, com as seguintes atribuições:

I - elaborar planilhas de custos e materiais para execução de redes de distribuição de água e rede coletora de esgoto;

II – atuar no auxílio a Engenharia, em obras, no campo e na área documental e Técnica;

III - organizar projetos de obras, das redes de distribuição de água, coletora de esgotos, adutoras e emissários;

IV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

V - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 16. O Setor de Topografia e Projetos por finalidade a coordenação da execução de Projetos técnicos e arquitetônicos referente a manutenção oda rede de água, rede coletora de esgotos alem de projetos que envolvam reforma e ampliações de construções e paisagismo da autarquia, assim como a coordenação de levantamentos topográficos, planialtimétricos, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar serviços de nivelamentos de redes coletoras de esgotos;

II - levantamentos Batimétricos, locações de greides, projetos de terraplenagem em geral;

III – analisar e dar parecer acerca de projetos de entrega de loteamentos novos;

IV - levantar e conferir se o projeto está de acordo com o que foi executado.

V - coordenar e gerenciar o acompanhamento do levantamento de dados para elaboração de projetos;

VI - elaborar os projetos básicos para as contratações referentes às obras, reformas e aos serviços complementares da Autarquia;

VII - acompanhar a aprovação de projetos junto a Caixa Econômica Federal, ainda que se julgue necessário a busca de documentos em órgãos como por

exemplo Cartório de Registro de Imóveis, manter atualizado os projetos referentes aos sistemas de abastecimentos existentes;

VIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

X - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 17. O Departamento Comercial tem por finalidade a Supervisão e a tomada de decisão nos processos da Divisão de Clientes e Faturamento, o atendimento a clientes nos casos complexos a avaliação de metas e as seguintes atribuições:

I - autorizar re-parcelamentos de renegociações de débito, sob a orientação da autoridade competente;

II - analisar solicitação de acordos de pagamentos de débitos solicitados por clientes e responder a Ofícios solicitados por clientes;

III - acompanhar e controlar inadimplências dos clientes.

IV - autorizar e verificar os pedidos de re-faturamento de contas por vazamento de água nas residências;

V - atender a clientes em casos complexos;

VI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

VII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

§ 18. A Divisão de Clientes e Faturamento tem por finalidade o acompanhamento e melhoria no atendimento ao cliente e a coordenação da área de Faturamento da autarquia, com as seguintes atribuições:

I - supervisionar e acompanhar ligações de telemarketing;

II - elaborar planilhas de custos para cobrança das tarifas e receitas contidas em Decreto Municipal;

III - analisar e autorizar todas as solicitações efetuadas pelos clientes de re-parcelamento de débitos, sob orientação da autoridade competente;

IV – coordenar as alterações e elaboração do Decreto normativo da SAEV Ambiental;

V- fazer levantamento e diagnóstico dos serviços de água e esgoto;

VI – elaborar melhorias de processos, redução de gastos e oportunidade de receitas;

VII – supervisionar a execução dos serviços de cadastramento, levantamento de índices econômicos, de faturamento e inadimplência bem como de todo tipo de índice cadastral;

VIII – conferir cobranças e gerenciar o cadastramento de todas as ordens de serviço;

IX – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

X – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental; e

XI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 19. O Setor de Atendimento tem por finalidade, supervisionar o atendimento presencial e esclarecer dúvidas relacionadas ao serviço prestado por esta autarquia e mais:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV- desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 20. O Setor de Cadastro tem por finalidade o cadastramento de novos loteamentos, ruas, bairros e clientes, com as seguintes atribuições:

I – cadastrar cobrança dos novos pontos de água e esgoto;

II – realização de vistorias externas de imóveis para inclusão de tarifa social

III – cadastrar imóveis locados pela Prefeitura Municipal e emitir multas por violações ou fraudes utilizando formulários numerados e rigorosamente controlados;

IV – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

V – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 21. Setor de Leitura e Corte tem por finalidade, o fechamento mensal do faturamento a coordenação dos trabalhos de leitura e ordem de corte com as seguintes atribuições:

I – acompanhar baixas de débito automático bem como os lançamentos de pagamentos não identificados e outros serviços correlacionados à área de leituras e faturamento de água, esgotos e serviços.

II – distribuir as leituras nos “smartphones” que serão realizadas diariamente, conforme cronograma;

III - executar o fechamento dos grupos de faturamento e impressão de crítica das leituras coletadas em campo;

IV – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

V – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 22. O Departamento Técnico Operacional tem por finalidade a delegação e de ordens de serviços operacionais a equipes correspondentes a coordenação dos servidores e verificação do andamento dos serviços operacionais, com as seguintes atribuições:

I – gerir custos e todas as despesas do Departamento;

II – supervisionar os trabalhos operacionais de campo;

III – controlar entrada e saída de materiais utilizados pelas equipes, bem como seu estado de conservação;

IV – manter organizado todo ambiente de trabalho;

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

VI – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 23. A Divisão de Produção e Qualidade de Água tem por finalidade, o gerenciamento das atividades gerais de manutenção e controle de produção de água, com as seguintes atribuições:

I - gerir custos e todas as despesas da Divisão;

II – controlar e planejar aquisições e licitações de materiais utilizados pela Divisão;

III – avaliar e observar resultados das análises e possíveis alterações no processo de produção;

IV – providenciar reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias;

V – observar e orientar os servidores da área;

VI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 24. O Setor de Manutenção Elétrica e Mecânica tem por finalidade, o acompanhamento, supervisão e orientação técnica de manutenção referente a parte elétrica e mecânica, tais como: motores, bombas, painéis elétricos (quadro de comando), bombas dosadoras de cloro e flúor, painéis de automação, painéis de telefonia; limpeza dos reservatórios de água elevados e semi enterrados; limpeza das torres de resfriamentos dos poços profundos, com as seguintes atribuições:

I – acompanhamento e orientação técnica de serviços gerais elétricos, mecânicos e hidráulicos tais como: instalação e troca de interruptores, tomadas, ventiladores, motores, telefones, disjuntores, quadro de distribuição, lâmpadas, reatores, cabos elétricos e telefônicos;

II – inspecionar a troca de encanamentos internos dos sistemas de tratamento de água, reparos e trocas de válvulas e registros de água; manutenção de cabine de força de média tensão e nos transformadores; e

III – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

IV – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

V - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 25. O Setor de Operação de Água tem por finalidade, operações, manutenção e controle do sistema de água nos processos de produção, acompanhando todos processo de tratamento de águas com as seguintes atribuições:

I – elaboração de Processos de melhoria contínua de eficiência dos equipamentos;

II – determinação das rotinas de calibração dos equipamentos e Coleta de água;

III – supervisionar manutenção preventiva, bem como realizar orçamentos necessários;

IV – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

V – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 26. A Divisão de Tratamento de Esgoto tem por finalidade, gerenciar atividades gerais de operações, manutenção e controle de produção e qualidade de esgotos nos processos de produção com as seguintes atribuições:

I – gerir custos e todas as despesas da Divisão;

II – avaliar e observar resultados das análises e possíveis alterações no processo;

III – coordenar e executar todos os serviços e operações desenvolvidas na Estação de Tratamento de Esgotos – ETE

IV – providenciar reformas, inovações tecnológicas e outras melhorias; e

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

VI – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 27. O Setor de Operação de Esgoto tem por finalidade, gerenciar e executar todo processo de tratamento de tratamento de esgotos junto a Estação de Tratamento de Esgotos – ETE, com as seguintes atribuições:

I – processo de melhoria contínua de eficiência dos equipamentos;

II - controle de estoque de produtos químicos utilizados no tratamento;

III – determinação das rotinas de calibração dos equipamentos e coleta de esgotos;

IV – supervisionar manutenção preventiva, bem como realizar orçamentos necessários;

V – avaliar resultados das análises laboratoriais e ajustes de dosagens de produtos do tratamento;

VI – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VII – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 28. A Divisão de Operação e Manutenção tem por finalidade o acompanhamento das equipes externas, o agendamento e operação dos trabalhos de campo, coordenando as rotinas diárias de trabalho dos servidores, e ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

II – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 29. O Setor de Plantão de Redes de Água e Esgoto tem por finalidade acompanhar as equipes de plantão, monitorando os serviços executados e aconselhando as melhores manobras a serem realizadas, otimizando melhorar o tempo e a produtividade do setor, e exercer ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 30. O Setor de Manutenção de Redes de Água e Esgoto tem por finalidade acompanhamento e orientação sobre abertura e fechamento de vala, acompanhamento do serviço executado na rede água e esgotos, assim como o acompanhamento de serviços de compactação do solo, e exercer ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 31. O Setor de Fiscalização tem por finalidade a verificação da quantidade de serviços feitos, tanto na vistoria como na fiscalização a orientação aos fiscais e a verificação de planilhas de orientação e vistoria, e exercer ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 32. O Setor de Operação de Máquinas tem por finalidade, o acompanhamento e orientação técnica aos operadores nas manobras de execução de serviços e garantir o bom funcionamento e conservação das mesmas e exercer ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 33. O Setor de Corte e Religação tem por finalidade, a coordenação do corte e religação de água assim como a respectiva programação e exercer ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 34. O Departamento de Meio Ambiente tem por finalidade planejar e organizar a execução e o controle da política ambiental do Município e coordenar e supervisionar as divisões do Departamento de Meio Ambiente municipal, e exercer ainda:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Departamento;

II – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 35. A Divisão do Meio Ambiente tem por finalidade coordenar o cumprimento das ações diretivas do Programa Município Verde Azul, realizar estudos e levantamentos quali-quantitativos sobre os resíduos sólidos gerados no município e representar o município no CBHTG (Comitê de Bacias Hidrográficas Turvo-Grande) e no Consórcio Intermunicipal de Meio Ambiente e exercer ainda:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

II – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 36. O Setor de Diagnóstico e Projetos Ambientais tem por finalidade os levantamentos e os diagnósticos ambientais que antecedem a elaboração de projetos visando a busca de recursos para a implantação dos mesmos, com as seguintes atribuições:

I – responsabilizar-se pelo cadastramento de propriedade rurais e captação de seus proprietários, com potencial de nascentes e mananciais;

II - responsabilizar-se pelo Programa Vida ao Marinheirinho;

III - responsabilizar-se pelos Projetos das águas do córrego do Marinheirinho (Caixa Federal) e Olhos D'Água (ANA);

IV - contribuir para o cumprimento das ações diretivas do Programa Município Verde Azul; e

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VI – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 37. O Setor de Arborização tem por finalidade orientação sobre plantio e poda em área urbana, vistorias de pedidos de supressão de árvores e a elaboração de laudos e pareceres técnicos, com as seguintes atribuições:

I – emitir manifestação ambiental para empresas.;

II – analisar e aprovar projetos ambientais dos novos loteamentos, sob a orientação da autoridade competente;

III – acompanhar e fiscalizar as manutenções da arborização de novos loteamentos;

IV – emitir Declaração de Recebimento Definitivo de Arborização de passeios públicos e áreas verdes;

V – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

VI – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 38. A Divisão de Limpeza Pública tem por finalidade a fiscalização dos serviços relativos à Limpeza Pública, das ações e serviços prestados pelos Ecotudos e equipes de limpeza de áreas de reflorestamentos e de serviços gerais e exercer ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

II – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 39. O Setor de Gestão de Resíduos tem por finalidade gerir o Programa Adote o Verde, o controle das ordens de serviços de roçagem terceirizada, assim como conferir a qualidade dos serviços e das metragens, fazer a conferencia da Coleta Seletiva e das relações com a Coopervinte, dos serviços prestados de "containers" e lixeiras e exercer ainda:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Setor;

II – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 40. O Setor de Gestão de Limpeza Pública tem por finalidade atender ao público em geral sobre questões relacionadas ao Departamento de Meio Ambiente, a elaboração de laudos, vistorias e conferência sobre documentação de prestadores de serviços de coleta de lixo, coleta seletiva, varrição, descarte de resíduos especiais, aterro sanitário, caçambas dos Ecotudos, poda de árvores e Programa Sementes do Futuro, e exercer ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

II – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 41. A Divisão de Licenciamento Ambiental tem por finalidade o controle dos Termos de Compromisso de Recuperação Ambiental – TCRA, a elaboração de laudos e pareceres, assim como orientação técnica de plantios, tratos culturais e Fitossanitários e exercer ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Divisão;

II – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

§ 42. O Setor de Serviços Ambientais tem por finalidade dirigir as equipes de campo de serviços ambientais e dar suporte no processo das obras e empreendimentos próprios da Autarquia e exercer ainda as seguintes atribuições:

I – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a esta Área;

II – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

IV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção II
Do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV

Art. 41. O Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, criado pela Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira, que tem por finalidade assegurar aos servidores titulares de cargo efetivo do Município e seus dependentes, mediante contribuição, meios de subsistência em casos de incapacidade, idade avançada, inatividade e falecimento, com as seguintes competências:

I – o gerenciamento do sistema de previdência dos servidores públicos municipais efetivos;

II – a administração dos recursos financeiros;

III – a aplicação dos recursos financeiros na forma da política e das diretrizes de aplicação dos recursos financeiros do VOTUPREV aprovada pelo Conselho de Administração;

IV – avaliar o desempenho dos servidores subordinados a este Instituto;

V – coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

VII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 42. A criação, extinção, estruturação, finalidade e atribuições dos órgãos do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV são os constantes da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, suas alterações e leis complementares que a sucederem.

CAPÍTULO IV
DA ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO E DA EXTINÇÃO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I
Da Alteração de Denominação de Secretarias Municipais

Art. 43. Ficam modificadas as denominações, finalidades e atribuições das seguintes Secretarias:

I – de Gabinete Civil, para Secretaria Municipal de Governo;

II – de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, para Secretaria Municipal de Planejamento;

III – de Secretaria Municipal de Finanças, Controladoria e Modernização, para Secretaria Municipal da Fazenda;

IV – de Secretaria Municipal de Gestão Administrativa para Secretaria Municipal da Administração.

Seção II
Da Extinção de Secretarias e Órgãos

Art. 44. Fica extinta a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, sendo suas atividades e acervo transferidos para a Procuradoria Geral do Município.

Art. 45. Ficam extintos todos os Órgãos da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental que não

constarem expressamente desta lei complementar, excluídos os do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV e os da Procuradoria Geral do Município, que são regulados por legislação própria.

TÍTULO II
DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EQUIPARADOS, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. Nos termos do incisos II e V do art. 37 da Constituição Federal os cargos em comissão e as funções de confiança, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Pelo menos trinta por cento (30%) dos cargos em comissão constantes do Anexo I desta lei complementar serão obrigatoriamente preenchidos por servidores públicos municipais detentores de cargos ou empregos efetivos.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DOS EQUIPARADOS AOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Seção I
Dos Cargos de Secretários Municipais

Art. 47. Os Secretários Municipais são agentes políticos, auxiliares diretos e da confiança do Prefeito, de sua livre nomeação e exoneração, e serão responsáveis pelos atos que praticarem ou referendarem no exercício do cargo, bem como por retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício.

Parágrafo único – O número de cargos de Secretários Municipais são os constantes do Anexo I desta lei complementar.

Art. 48. O subsídio dos Secretários Municipais serão fixados pela Câmara Municipal de Votuporanga na forma prevista na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

Art. 49. São atribuições de todos e de cada um dos Secretários Municipais ou equiparados:

I - promover a administração geral da Secretaria, com verdadeiro comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas, em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, da estadual e da federal;

II - exercer a liderança política e institucional da área de abrangência pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito da Secretaria;

VI - propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas, que, na prestação de serviços, fornecimento ou execução de obras, tenha-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município ou em descumprimento à legislação;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Votuporanga, buscando, antes, a orientação do Prefeito;

VIII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;

IX - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

X – encaminhar a Secretaria Municipal da Administração as solicitações de compras e abertura de processos licitatórios referentes à Secretaria;

XI – encaminhar a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, e a proposta da programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, para decisão pelo Prefeito;

XII - expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XIII - apresentar, periodicamente, ao Prefeito, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - referendar todos os atos do Poder Executivo concernentes à Pasta;

XVI - promover a prestação da promessa legal e dar posse aos servidores nomeados ou comissionados em cargos da estrutura da Secretaria;

XVII - designar, entre assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, representante para solenidades e efemérides; e

XVIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 50. Os Secretários Municipais farão declaração pública de bens, no ato da posse e no término do exercício do cargo, que serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga – DOV, e terão os mesmos impedimentos estabelecidos na Lei Orgânica do Município para os Vereadores, enquanto permanecerem em suas funções.

Seção II

Dos Cargos Equiparados ao de Secretários Municipais

Art. 51. São equiparados aos cargos de Secretários Municipais, os cargos:

I - de Superintendente da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga- SAEV Ambiental;

II - de Presidente da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV; e

III – de Procurador Geral do Município.

Art. 52. A equiparação obriga:

I - ao mesmo subsidio fixado pela Câmara Municipal para os Secretários Municipais, inclusive quanto a reajustes e aumentos;

II – aos mesmos deveres, direitos e obrigações dos Secretários Municipais;

III - a entrega de declaração pública de bens, no ato da posse e no término do exercício do cargo, que serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Votuporanga – DOV; e

IV - aos mesmos impedimentos estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Votuporanga para os Vereadores, enquanto permanecerem no exercício do cargo.

Subseção I
Do Cargo de Superintendente e de Superintendente Adjunto da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga - SAEV Ambiental

Art. 53. Os cargos de Superintendente e de Superintendente Adjunto, da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e constam do Anexo I desta lei complementar.

Art. 54. São atribuições do Superintendente da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental:

I – o gerenciamento e coordenação de todas as ações da Autarquia, com o auxilio do Superintendente Adjunto;

II - o acompanhamento do fluxo de receitas e despesas visando manter a autarquia rentável;

III – a supervisão das diversas ações desenvolvidas,;

IV – a representação da Autarquia junto a entidades públicas e privadas com o objetivo de realizar suas funções e metas, sob supervisão da autoridade competente;

V – a representação da Autarquia ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, em suas atividades e relações com entidades públicas, privadas, pessoas físicas ou jurídicas e ainda a comunidade, podendo ao mesmo tempo, delegar tais atribuições por meio de portaria, a um de seus diretores ao qual a matéria em alusão esteja mais ligada ou relacionada;

VI – a coordenação das atividades desenvolvidas pelos órgãos fins e meio da Autarquia visando o atendimento de seus objetivos;

VII – o ordenamento de despesas da Autarquia e sua realização;

VIII – a designação de funcionários do quadro efetivo da Autarquia para funções de confiança de chefia de Setores e Áreas, das unidades administrativas integradas de sua estrutura;

IX – a comunicação ao Corregedor-Geral da Procuradoria Geral do Município a ocorrência de fatos que ensejam a instauração de sindicância ou de processo administrativo para a apuração de fatos e atos lesivos aos interesses da SAEV Ambiental ;

X – a autorização, homologação, revogação e anulação de processos de licitação, em todas as suas modalidades, de acordo com a legislação vigente e nos interesses da Autarquia;

XI – a elaboração de proposta de celebração de convênios, acordos, ajustes e contratos com as diversas entidades e empresas públicas ou privadas e seu encaminhamento à apreciação do Prefeito;

XII - a elaboração de proposta de alterações estruturais, organizacionais, administrativas e criação de cargos ou funções e seu encaminhamento à apreciação do Prefeito;

XIII – a concessão de autorização para o pagamento de diárias ou a concessão de adiantamentos aos servidores da Autarquia;

XIV – a elaboração de estudos e a proposição a autoridade competente da revisão das tarifas e preços públicos cobrados pela Autarquia;

XV – a determinação para abertura de contas bancárias em nome da Autarquia, suas movimentações inclusive aplicações financeiras, em conjunto com o servidor autorizado;

XVI – a elaboração e encaminhamento de proposta de aquisição, alienação, arrendamento, cessão, oneração ou gravame de bens imóveis da Autarquia, para decisão pelo Prefeito;

XVII – a autorização , na forma da lei, para celebração de contratos, cauções, convênios, transações, acordos e renúncias de direitos, “ad referendum” do Prefeito;

XVIII – a promoção de campanhas para resgate dos valores não recolhidos pelos serviços prestados pela Autarquia para recuperação de passivos;

XIX - a coordenação da elaboração da prestação de contas, do balanço geral e do relatório de atividades da Autarquia referente ao exercício anterior de cada ano, até a data fixada pela Secretaria Municipal da Fazenda , submetendo-os à apreciação do Prefeito;

XX – o encaminhamento ao Prefeito , até a data fixada pela Secretaria Municipal da Fazenda, da proposta orçamentária anual da Autarquia para o exercício seguinte;

XXI - a formulação e execução, com sua equipe de assessores, Superintendente Adjunto, Diretores de Departamentos e Divisões, Chefes de Setores e Áreas e servidores, das estratégias e políticas gerais da autarquia, promovendo sua saúde financeira, bons serviços, crescimento e melhor desempenho;

XXII – a manutenção de intercâmbio com empresas congêneres, universidades, institutos, fundações, autarquias diversas do mesmo setor e atividade ou não, órgãos especializados, ONG’s, associações e comunidades, sempre visando o desenvolvimento científico da Autarquia, e aprimoramento técnico nas áreas consideradas do interesse público, em conjunto com a Divisão de Ciência e Tecnologia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XXIII – a emissão de atos de demissão, nomeação, exoneração, de servidores e cargos comissionados ou funções de confiança, com ciência prévia ao Prefeito, exceção ao cargo de Superintendente Adjunto que é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

XXIV – a expedição e publicação dos atos administrativos de sua competência e da Autarquia no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOV;

XXV – a determinação para a elaboração de projetos e especificações, ou realização diretamente, supervisionando , planejando e coordenando a execução e funcionamento dos serviços e obras de saneamento básico, bem como construções, reformas e ampliações de prédios necessários as atividades da Autarquia, sob supervisão da autoridade competente;

XXVI – o desenvolvimento de estudos, projetos e pesquisas relacionados as construções, reformas e ampliações aplicadas no sistema de abastecimento d’água e/ou esgotos, inclusive as implicações junto ao meio-ambiente que deverá ser preservado;

XXVII – a emissão de laudos e pareceres, mediante apoio de pessoal qualificado e técnico do órgão ou contratado para tal fim, promovendo a realização de perícias e arbitramentos relativos a especialidade;

XXVIII – a realização de supervisões técnicas periódicas nas unidades de trabalho da Autarquia, objetivando identificar problemas físicos estruturais, propor mudanças e adaptações, opinar sobre manutenção e exigir providências por ordem direta e/ou relatórios;

XXIX – a elaboração com sua equipe da proposta de programação plurianual de investimentos da Autarquia;

XXX – a participação na definição de índices de controle operacionais e gerenciais que permitam avaliação criteriosa das atividades desenvolvidas pela Autarquia;

XXXI – a elaboração , analise e proposição de reformulações nos projetos técnicos de sistemas de água e esgotamento sanitário, coleta e destino de resíduos sólidos, coleta de águas pluviais, drenagem, controle de vetores e melhorias sanitárias domiciliares, sempre com o acompanhamento e colaboração dos Órgãos Técnicos da Autarquia e de outros Órgãos da Administração Municipal;

XXXII – a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica, com vistas a apresentação de propostas, à apreciação do Prefeito, para a obtenção junto a organismos nacionais e internacionais, de fonte de recursos para financiamento de construção, ampliação e reformas do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, coleta e destino adequado dos resíduos sólidos, coleta de águas pluviais, drenagem, controle de vetores e melhorias sanitárias domiciliares;

XXXIII – a promoção e estimulo das ações de controle da qualidade da água de abastecimento público e dos esgotos coletados com destino final adequado;

XXXIV – a elaboração de programação de manutenção preventiva das estações de tratamento de água e esgoto, elevatórias, redes e ramais, máquinas e equipamentos;

XXXV – a elaboração em conjunto com o Superintendente Adjunto, Assessoria e Diretores de Departamentos e Divisões , da proposta de programação anual de supervisão técnica e administrativa, e encaminhamento ao Prefeito;

XXXVI – a elaboração e o encaminhamento de proposta ao Prefeito Municipal, para fins de transformação em Projeto de Lei, alterações no Regimento Interno ou a edição de normas complementares em função do interesse e do desenvolvimento da Autarquia; e

XXXVII – a execução de todas as atribuições correlatas ao desempenho de suas funções de Superintendente da Autarquia , e as demais que se façam necessárias ao exercício de direção.

Art. 55. São atribuições do Superintendente Adjunto:

I - auxiliar o Superintendente na direção do Órgão;

II - exercer atividades de coordenação, orientação, acompanhamento e controle, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações da Autarquia;

III - desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições e as determinadas pelo Superintendente; e

IV - substituir o Superintendente, em seus impedimentos, e na vacância do cargo, por designação do Prefeito, até nova nomeação.

Subseção II
Do Cargo de Presidente do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

Art. 56. O cargo de Presidente da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e consta do Anexo I desta lei complementar.

Parágrafo único - A forma de nomeação, as competências e atribuições do cargo de Presidente da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV, são as constantes do art. 85 da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2011, suas alterações e outras que a sucederem.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 57. Ficam mantidos os cargos de provimento em comissão existentes no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental na seguinte conformidade:

	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº DE CARGOS
Administração Direta		
	Assessor de Gabinete I	6
	Assessor de Gabinete II	5
	Assessor de Gabinete III	6
	Assessor de Gabinete IV	2
	Assessor de Gabinete V	4
	Assessor de Gestão Administrativa	1
	Assessor de Saúde Publica	1
	Assessor Executivo de Pessoal	1
	Assessor de Comunicação em Saúde	1
	Diretor de Departamento	38
	Diretor de Divisão	61
SAEV Ambiental		
	Assessor de Gabinete I	1
	Diretor de Departamento	5
	Diretor de Divisão	11

Art. 58. Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, os seguintes cargos de provimento em comissão :

	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº DE CARGOS

ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
	Assessor de Gabinete I	4
	Assessor de Gabinete II	6
	Assessor de Gabinete III	5
	Assessor de Gabinete V	1
	Assessor de Gestão Administrativa	1
	Diretor de Divisão	5
SAEV AMBIENTAL		
	Superintendente Adjunto	1
	Assessor de Gabinete I	2

Art. 59 – Ficam extintos no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - da Administração Direta: noventa e quatro (94) cargos de Chefe de Setor, vinte e um (21) cargos de Chefe de Área, três (3) cargos de Assessor de Imprensa, três (3) cargos de Chefe de PAS, um (1) cargo de Diretor de Departamento do Contencioso, um (1) cargo de Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos, um (1) cargo de Chefe de Setor Jurídico Trabalhista, três (3) cargos de Diretor de Divisão e cinco (5) cargos de Diretor de Departamento;

II – da SAEV Ambiental: vinte e seis (26) cargos de Chefe de Setor, dois (2) cargos de Assessor de Gabinete III, um (1) cargo de Assessor de Gestão Ambiental, um cargo de Diretor de Departamento e cinco (3) cargos de Diretor de Divisão.

Art. 60. O Quadro de Cargos em Comissão, com suas denominações e quantidades, dos Órgãos da Administração Pública Municipal direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental , excluídos os do magistério, os do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV e os da Procuradoria Geral do Município, que são regulados por legislação própria, são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 61. Ficam extintos, no Quadro dos respectivos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, excluídos os do Magistério, os do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV e os da Procuradoria Geral do Município, que são regulados por legislação própria, todos os Cargos em Comissão, não constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 62. São atribuições comuns aos cargos de provimento em comissão da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente - SAEV Ambiental:

I – de Diretor de Departamento:

a) subsidiar as decisões do Secretário Municipal em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;

b) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais ;

c) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

e) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Administração Municipal direta e indireta;

f) realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas de forma a garantir a realização das metas institucionais;

g) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;

h) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do Departamento;

i) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

j) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;

k) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;

II – de Diretor de Divisão:

a) subsidiar as decisões do Secretário Municipal e do Diretor de Departamento em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;

b) planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência da respectiva Divisão, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais ;

c) fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados;

d) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outros órgãos da Administração Municipal;

e) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da Divisão, visando o aperfeiçoamento da atuação da Administração Municipal direta e indireta;

f) realizar a integração funcional da Divisão com as demais unidades administrativas de forma a garantir a realização das metas institucionais;

g) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Divisão;

h) manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Divisão;

i) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

j) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Divisão;

k) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;

Art. 63. As atribuições especificas e a forma de provimento dos cargos a que se refere o art. 60, são as constantes dos Anexos IV a XXI desta lei complementar.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 64. O Quadro de Funções de Confiança, com suas denominações e quantidades, dos Órgãos da Administração Pública Municipal direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental , excluídas os do magistério, os da VOTUPREV e os da Procuradoria Geral do Município, que são regulados por legislação própria, são as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 65. Ficam extintas, no quadro dos respectivos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental, excluídas as do Magistério, as do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV e as da Procuradoria Geral do Município, que são reguladas por legislação própria, todas as funções de confiança, não constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 66. São atribuições comuns as Funções de Confiança da Administração Direta e da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente – SAEV Ambiental:

I – de Chefe de Setor:

a) organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;

b) subsidiar as decisões dos Diretores de Departamento e de Divisão em atividades inerentes ao campo de atuação do Setor;

c) implementar as ações na área de competência do respectivo Setor, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais;

d) fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Setor de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para o mesmo;

e) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outros Órgãos da Secretaria;

f) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Setor;

i) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

j) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Setor;

k) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Setor;

l) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

II – de Chefe de Área:

a) organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Área;

b) subsidiar as decisões dos Diretores de Departamento, de Divisão e Chefes de Setor em atividades inerentes ao campo de atuação da Área;

c) implementar as ações na área de competência da respectiva Área, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais;

d) fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Área de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para o mesmo;

e) atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outros Órgãos da Secretaria;

f) prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Área;

i) organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

j) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Área;

k) identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Área;

l) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

Art. 67. As atribuições especificas e a forma de provimento das funções de confiança a que se refere o art. 64, são as constantes dos Anexos IV a XXI desta lei complementar.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
AS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 68. O enquadramento dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança nas referencias de que trata o art. 69, são os constantes do Anexo II desta lei complementar.

Art. 69. A tabela de referências de remuneração dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança é a constante do Anexo III desta lei complementar.

Art. 70. Os Conselhos Municipais são partes integrantes da Organização Administrativa do Município, com atribuições propositivas, consultivas, de acompanhamento, fiscalização e avaliação das políticas municipais relacionadas as suas finalidades.

Parágrafo único – A partir da entrada em vigor desta lei, somente terão atribuições deliberativas os Conselhos Municipais que a legislação federal expressamente determinar e nos limites nela fixados.

Art. 71. Os créditos orçamentários necessários a execução desta lei complementar serão através dos recursos alocados para o exercício de 2017 para a estrutura prevista na Lei Complementar nº 220 de 21 de dezembro de 2012.

Art. 72. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante decreto as modificações orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento desta lei complementar, inclusive a abertura de créditos adicionais, respeitados os valores globais constantes do orçamento em vigor.

Art. 73. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 74. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 220 de 21 de dezembro de 2012, nº 231 de 6 de março de 2013, nº 235 de 24 de abril de 2013, nº 239 de 6 de junho de 2013, nº 240 de 25 de junho de 2013, nº 247 de 19 de setembro de 2013, nº 254 de

22 de novembro de 2013, nº 272 de 25 de novembro de 2014, nº 283 de 17 de março de 2015, e o art. 2º da Lei Complementar nº 226 de 19 de setembro de 2013.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 6 de janeiro de 2017

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Prefeitura Municipal, data supra.

ANEXO I

(a que se referem os arts. 53, 56, 60 e 64 desta Lei Complementar)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA , DA SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL E DE DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA - VOTUPREV

SECRETARIA	NOMENCLATURA DO CARGO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO		
	Assessor de Gabinete I	10
	Assessor de Gabinete II	11
	Assessor de Gabinete III	11
	Assessor de Gabinete IV	2
	Assessor de Gabinete V	5
	Assessor de Comunicação em Saúde	1
	Assessor de Gestão Administrativa	2
	Assessor de Saúde Pública	1
	Assessor Executivo de Pessoal	1
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO "PROFª MARIA MURO POZZOBON"		
	Diretor de Divisão	1
DEPARTAMENTO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
	Diretor de Departamento	1
	Diretor de Divisão	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVÊRNO		
	Diretor de Departamento	1
	Diretor de Divisão	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
	Diretor de Departamento	4
	Diretor de Divisão	6
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
	Diretor de Departamento	4
	Diretor de Divisão	9
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO		
	Diretor de Departamento	1
	Diretor de Divisão	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO		

ECONOMICO		
	Diretor de Departamento	2
	Diretor de Divisão	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
	Diretor de Departamento	4
	Diretor de Divisão	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE		
	Diretor de Departamento	1
	Diretor de Divisão	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO		
	Diretor de Departamento	4
	Diretor de Divisão	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
	Diretor de Departamento	5
	Diretor de Divisão	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
	Diretor de Departamento	2
	Diretor de Divisão	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO		
	Diretor de Departamento	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
	Diretor de Departamento	2
	Diretor de Divisão	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS		
	Diretor de Divisão	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA		
	Diretor de Divisão	3
SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE – SAEV AMBIENTAL		
	Superintendente Adjunto	1
	Assessor de Gabinete I	3
	Diretor de Departamento	5
	Diretor de Divisão	11
AGENTES POLÍTICOS		
	Secretário Municipal	14
EQUIPARADOS		
	Superintendente da SAEV Ambiental	1
	Diretor-Presidente da VOTUPREV	1

ANEXO I

FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV AMBIENTAL

SECRETARIA	NOMENCLATURA DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Nº DE FUNÇÕES
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO "PROFª MARIA MURO POZZOBON"		
	Chefe de Setor	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
	Chefe de Setor	8
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
	Chefe de Setor	9
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO		
	Chefe de Setor	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
	Chefe de Setor	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
	Chefe de Setor	9
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE		
	Chefe de Setor	5
	Chefe de Área	3
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO		
	Chefe de Setor	11
	Chefe de Área	8
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
	Chefe de Setor	11
	Chefe de Área	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
	Chefe de Setor	8
	Chefe de Área	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO		
	Chefe de Setor	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
	Chefe de Setor	6
	Chefe de Área	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS		
	Chefe de Setor	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA		
	Chefe de Setor	3
SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE – SAEV AMBIENTAL		
	Chefe de Setor	24

ANEXO II

(a que se refere o art. 68 desta lei complementar)

ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA CONSTANTES DO ANEXO I DESTA LEI COMPLEMENTAR

NOMENCLATURA DO CARGO	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE GABINETE I	**CC-1**
ASSESSOR DE GABINETE II	**CC-2**
ASSESSOR DE GAB INETE III	**CC-5**
ASSESSOR DE GABINETE IV	**CC-7**
ASSESSOR DE GABINETE V	**CC-9**
ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	**CC-8**
ASSESSOR EXECUTIVO DE PESSOAL	**CC-3**
ASSESSOR DE SAÚDE PUBLICA	**CC-3**
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO EM SAÚDE	**CC-3**
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	**CC-6**
DIRETOR DE DIVISÃO	**CC-4**
SUPERINTENDENTE ADJUNTO DA SAEV	**CC-9**

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REFERÊNCIA
CHEFE DE ÁREA	**FC-1**
CHEFE DE SETOR	**FC-2**

ANEXO III

(a que se refere o art. 69 desta lei complementar)

TABELA DAS REFERÊNCIAS DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTOS E MEIO AMBIENTE DE VOTUPORANGA – SAEV Ambiental

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
REFERENCIAS	**REMUNERAÇÃO**
CC-1	**1.574,50**
CC-2	**2.128,74**
CC-3	**2.493,04**
CC-4	**3.516,61**
CC-5	**3.596,68**
CC-6	**4.779,95**
CC-7	**5.342,81**
CC-8	**6.041,28**
CC-9	**7.088,98**

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
REFERENCIAS	**REMUNERAÇÃO**
FC-1	**1.419,09**
FC-2	**2.098,57**