

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N.º 820, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2018.

(Projeto de Lei Complementar n.º 28/18, de autoria do Prefeito Municipal MÁRIO CELSO BOTION)

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.

MÁRIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

MÁRIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A administração pública direta do Município de Limeira, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I** - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II** - Plano Diretor;
- III** - Plano Plurianual (PPA);
- IV** - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V** - Lei do Orçamento Anual (LOA);
- VI** - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Limeira em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade devida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

Parágrafo único. O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

Art. 4º O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício

financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 6º A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I** - O orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta, instituídos pelo Poder Público;
- II** - O orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;
- III** - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Limeira bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos na lei complementar federal sobre finanças públicas.

Art. 7º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 8º Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9º A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10 O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I** - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;
- II** - assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III** - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;
- IV** - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- V** - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 11 Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

- I** - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II** - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;
- III** - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV** - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V** - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI** - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;
- VII** - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 12 O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 13 O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

DOS PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 14 A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, quando for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 15 A ação do Governo Municipal será orientada pelos seguintes princípios básicos:

- I** - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade E eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;
- II** - valorização dos cidadãos de Limeira, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- III** - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- IV** - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
- V** - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:
- a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;
 - b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
 - c) o desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
 - d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;
- VI** - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
- VII** - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
- VIII** - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;
- IX** - estímulo à participação da população no planejamento municipal;
- X** - fomento à participação da população, como usuário, na Administração pública através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;
- XI** - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;
- XII** - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos para os servidores públicos municipais.

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 16 Os órgãos da Prefeitura Municipal de Limeira, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

- I** - órgãos de assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;
- II** - órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;
- III** - órgãos de administração finalística - que têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 17 A Prefeitura Municipal de Limeira, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

- I** - órgãos de assessoramento:
- a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
 - c) Secretaria Municipal de Comunicação Social.

II - órgãos auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
- c) Secretaria Municipal de Fazenda.

III - órgãos de administração finalística:

- a) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- b) Secretaria Municipal de Habitação;
- c) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;
- d) Secretaria Municipal de Urbanismo;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- f) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- g) Secretaria Municipal de Saúde;
- h) Secretaria Municipal de Educação;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;
- j) Secretaria Municipal de Cultura;
- k) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

IV - órgãos colegiados de assessoramento:

1. Comissão Municipal de Emprego, vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;
2. Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria Municipal de Administração;
3. Conselho do FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
4. Conselho de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
5. Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
6. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
7. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
8. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;
9. Conselho do Município, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;
10. Conselho Municipal de Desenvolvimento do Transporte Público de Limeira, vinculado à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
11. Conselho Municipal Antidrogas, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde;
12. Conselho Municipal dos Interesses do Cidadão Negro, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;
13. Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
14. Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;
15. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;
16. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;
17. Conselhos Tutelares, vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;
18. Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;
19. Conselho Municipal do Idoso vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;
20. Conselho Municipal de Política Cultural, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;
21. Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico e Arqueológico de Limeira, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;
22. Conselho Municipal de Juventude, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;
23. Conselho Municipal de Turismo, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;
24. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;
25. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos dos Animais, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
26. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;
27. Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, vinculado à Secretaria Municipal de Comunicação Social;
28. Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial Ambiental vinculado à Secretaria Municipal de Urbanismo;
29. Conselho Municipal de Esporte e Lazer, vinculado à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
30. Conselho de Regulação e Controle Social do Município de Limeira, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
31. Comitê Gestor Municipal do Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras drogas, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
32. Comitê Técnico da Saúde da População Negra do Município de Limeira, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;



**JORNAL OFICIAL DIGITAL DO
MUNICÍPIO DE LIMEIRA**
ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

EXPEDIENTE

Produzido na Secretaria de Comunicação Social da Prefeitura de Limeira

JORNALISTA RESPONSÁVEL: Carlos Chinellato - MTB: 21.895

COMPOSIÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicações da Prefeitura Municipal de Limeira, Centro de Promoção Social Municipal (CEPROSOM), Câmara Municipal, Instituto de Previdência Municipal de Limeira, Poder Judiciário e Entidades Assistenciais.

DIAGRAMAÇÃO: Renato Antonio de Paula

CIRCULAÇÃO: Terça a Sábado

O Jornal Oficial Digital do Município é órgão de divulgação Oficial da Administração Municipal de Limeira - Criado pela Lei Municipal nº 5909, de 02 de outubro de 2017.

Paço Municipal Prefeito Waldemar Mattos Silveira (Memau)
Rua Dr. Alberto Ferreira, 179 - Edifício Prada - CEP: 13.481-900 - Centro - Limeira-SP
Fones: 3404.9600 e 3404.9601 - www.limeira.sp.gov.br

Unindo forças por uma cidade melhor

33. Conselho Municipal dos Direitos Humanos e Cidadania, vinculado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

34. Conselho Municipal de Contribuintes, vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda;

35. Gabinete de Gestão Integrada - GGIM, vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

§ 1º Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação (inciso IV), bem como os Fundos Especiais vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal.

§ 2º As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais serão estabelecidas em legislação específica.

§ 3º Ficam criados os cargos de Secretário Municipal em número igual ao das Secretarias Municipais e de Secretário Executivo do Prefeito e Chefe de Gabinete, com mesmo nível hierárquico, criado por esta Lei.

§ 4º Os titulares dos órgãos mencionados no parágrafo anterior serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigem.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 18 Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I** – zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;
- II** – receber diretamente os envelopes de habilitação, propostas técnicas e financeiras de licitação;
- III** – zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;
- IV** – verificar e julgar as condições de habilitação e proposta de licitação;
- V** – solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
- VI** – executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio.

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 19 O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

- I** - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II** - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III** - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV** - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V** - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.
- VI** - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:
 - a)** as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;
 - b)** a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua.
- VII** - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- VIII** - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20 Para efeitos desta Lei, equiparam-se a agentes políticos Municipais dirigentes de autarquias e fundações, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 21 Os subsídios dos Secretários Municipais e dirigentes de autarquias e fundações serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada a revisão geral anual na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 22 Ficam criados os cargos de provimento em comissão ordenados por símbolo e níveis de vencimentos denominados Direção e Assessoramento Superior - DAS, constantes do Anexo I na Tabela- A desta Lei Complementar.

Art. 23 O Prefeito Municipal ao prover os cargos de provimento em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 5% (cinco por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 24 A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 1º As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 2º Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos bem como do regime CLT do quadro permanente da Prefeitura.

§ 3º As funções gratificadas - FG estão ordenadas por símbolos e níveis de vencimentos no Anexo I na Tabela B desta Lei.

Art. 25 Os valores atribuídos aos símbolos DAS 1 a 8 e FGS de 1 a 22 constantes das tabelas A e B do Anexo I desta Lei, são os constantes do Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 26 As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

DOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 27 Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário ou titular de órgãos de igual nível hierárquico:

- I** – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II** – assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III** – despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV** – apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V** – promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI** – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII** – encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão Estratégica, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;
- VIII** – apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IX** – baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- X** – determinar a instauração de inquérito ou sindicância, a desconstituição, prorrogações de prazo, e o acolhimento ou não do relatório final das Comissões de Sindicância (após a emissão de parecer jurídico pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos), exceto as solicitações oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XI** – propor a instauração de processos administrativos disciplinar;
- XII** – aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XIII** – decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIV** – propor a admissão e nomeação de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XV** – manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVI** – fazer remeter aos demais órgãos os processos devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XVII** – autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XVIII** – indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XIX** – referendar os atos normativos assinados pelo prefeito, em sua respectiva área de competência;
- XX** – zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XXI – assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
XXII – representar o Prefeito, quando por ele solicitado;
XXIII – resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
XXIV – assinar os contratos de prestação de serviços referente a suas Secretarias;
XXV – ordenar as despesas de suas secretarias até os limites estabelecidos pelo Prefeito.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais têm como objetivo gerir as pastas com observância do fiel cumprimento do plano de governo e do plano plurianual de metas.

DOS ASSESSORES EXECUTIVOS

Art. 28 Compete aos Assessores Executivos:

I – substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
II – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
III – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
IV – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
V – participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
VI – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
VII – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
VIII – coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
IX – encaminhar as questões administrativas;
X – despachar com o Secretário;
XI – assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
XII – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
XIII – executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Parágrafo único. Os Assessores Executivos têm como missão a observância do fiel cumprimento do plano de governo e do plano plurianual de metas.

DOS DEMAIS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 29 Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a todos os titulares de cargos de direção e chefia:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia;
II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
V – despachar diretamente com o superior imediato;
VI – opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
VII – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
VIII – despachar e vistar certidões sobre assuntos de sua competência;
IX – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
X – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
XII – designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
XIII – apreciar justificativa de faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua direção, nos termos da legislação;
XIV – propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da unidade;
XV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário da sua unidade;
XVI – observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
XVII – registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
XVIII – remeter ou fazer remeter aos órgãos os processos devidamente ultimados

e requisitar os que interessem à sua unidade;

XIX – executar outras atribuições afins.

§ 1º Todos os ocupantes de cargo de direção e chefia tem como objetivo dirigir e chefiar seus respectivos departamentos, divisão ou setores, com observância do fiel cumprimento do plano de governo e do plano plurianual de metas.

§ 2º Aos ocupantes dos cargos descritos no caput deste artigo será preenchido preferencialmente aos detentores de ensino superior completo, tendo como motivação o comprometimento com as metas de governo.

DOS ASSESSORES, ASSESSORES ESPECIAIS, ASSESSORES DE DEPARTAMENTO, ASSESSORES DE DIVISÃO E ASSESSORES DE SETOR

Art. 30 Compete aos Assessores, Assessores Especiais, Assessores de Departamento e Assessores de Divisão, Assessores de Setor:

I – assessorar o Secretário ou titulares de cargo de direção e chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas do Órgão ou Unidade;
II – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
III – desenvolver estudos no âmbito do Órgão ou Unidade;
IV – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades do Órgão ou Unidade;
V – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance do Órgão ou Unidade;
VI – executar outras atribuições afins.

§ 1º Todos os ocupantes dos cargos descritos no caput deste artigo, tem como objetivo assessorar seus superiores, com observância do fiel cumprimento do plano de governo e do plano plurianual de metas.

§ 2º Aos ocupantes dos cargos descritos no caput deste artigo será preenchido preferencialmente aos detentores de ensino superior completo, tendo como motivação o comprometimento com as metas de governo.

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS DIREÇÕES, CHEFIAS E ACESSORAMENTOS

DO GABINETE DO PREFEITO

Das Funções e da Organização Interna do Gabinete do Prefeito

Art. 31 O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
II – assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;
III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
IV – organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;
V – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
VI – organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;
VII – promover e executar os serviços da Junta Militar;
VIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Chefia do Gabinete
II – Departamento de Expediente
 a) Divisão de Expediente
III – Divisão de Legislativo
IV – Setor da Diversidade
V – Setor da Prevenção ao Uso de Drogas
VI – Setor de Garantias de Direitos das Pessoas com Deficiência
VII – Setor de Gestão Popular Norte
VIII – Setor de Gestão Popular Sul
IX – Setor da Diversidade

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia do Gabinete do Prefeito

Art. 32 Compete ao Chefe de Gabinete:

- I** – auxiliar o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;
- II** – chefiar todas atividades desenvolvidas por todos os departamentos, divisões, gerências e setores do Gabinete do Prefeito;
- III** – chefiar exercendo o comando por meio de seus diretores, assessores, chefes, gerentes, supervisores as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- IV** – acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- V** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 33 Compete ao Secretário Executivo do Prefeito:

- I** – auxiliar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II** – auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III** – auxiliar o Chefe do Executivo em suas relações institucionais;
- IV** – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, possibilitando a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- V** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 34 Compete ao Assessor Executivo:

- I** – substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- II** – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- III** – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- IV** – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- V** – participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- VI** – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- VII** – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- VIII** – assessorar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- IX** – encaminhar as questões administrativas;
- X** – despachar com o Secretário;
- XI** – assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- XII** – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- XIII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 35 Compete ao Assessor Especial do Gabinete:

- I** – Assessoramento com objetivo principal de implementar e fazer cumprir o plano de governo;
- II** – exercer o princípio de assessoramento a fim de que os assuntos sejam submetidos a decisão da autoridade administrativa competente, através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais em sincronia com a política geral e setorial do Governo;
- III** – revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da autoridade superior;
- IV** – pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes da alçada do órgão;
- V** – despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com o titular do órgão, bem como com o Chefe do Poder Executivo;
- VI** – elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse do titular do órgão;
- VII** – oferecer assessoramento aos dirigentes e corpo funcional no exercício das competências do Gabinete, bem como realizar acompanhamento do Chefe do Poder Executivo em reuniões e eventos quando convocado;
- VIII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 36 Compete ao Diretor de Expediente:

- I** – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento e modernização dos serviços sob sua direção;
- II** – dirigir e orientar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;
- III** – formalizar os atos oficiais atinentes a Decretos e Portarias, que devam ser assinados pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Chefe de Gabinete;
- IV** – dividir o trabalho a ser executado pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

V – proceder todas as diligências necessárias ao andamento do Departamento de Expediente, exigindo dos servidores afetos ao Departamento o cumprimento de suas atribuições;

- VI** – apresentar ao Chefe de Gabinete, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para a melhoria dos serviços;
- VII** – fornecer, anualmente, ao Chefe de Gabinete, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- VIII** – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX** – rever e analisar documentos e processos administrativos que tramitem pelo Departamento de Expediente, encaminhando-os a quem de direito, com o expediente e as informações que se fizerem necessárias;
- X** – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI** – verificar e visar documentos referentes às despesas do órgão que dirige;
- XII** – designar as atividades de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIII** – autorizar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- XIV** – controlar e visar às folhas de frequência dos servidores em exercício no Departamento;
- XV** – encaminhar ao Chefe de Gabinete escala de férias de servidores afetos ao Departamento de Expediente para devida manifestação quanto à oportunidade ou atendimento;
- XVI** – propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos;
- XVII** – realizar avaliação especial de desempenho de servidores que se encontram sob sua direção;
- XVIII** – propor ao Chefe de Gabinete a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades cometidas por funcionárias sob sua direção, bem como propor a instalação de processos administrativos;
- XIX** – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XX** – atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviços;
- XXI** – controlar o consumo de material por espécie para efeito de previsão;
- XXII** – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XXIII** – manter rigoroso controle das despesas da unidade sob sua responsabilidade;
- XXIV** – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os documentos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- XXV** – zelar pela fiel observância e execução das instruções para execução dos serviços a seu cargo;
- XXVI** – zelar pela organização do Departamento de Expediente;
- XXVII** – zelar pelos processos administrativos e diligenciar sua tramitação;
- XXVIII** – zelar pelo encaminhamento de todo o documento recebido do Gabinete do Prefeito, procedendo aos devidos trâmites;
- XXIX** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 37 Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:

- I** – orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- II** – dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- III** – auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- IV** – tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- V** – redigir a correspondência que lhe for delegado titular do órgão;
- VI** – chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- VII** – auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- VIII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 38 Compete ao Assessor do Gabinete:

- I** – assessorar o Chefe de Gabinete ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação do plano de Governo, projetos e programas do Gabinete do Prefeito;
- II** – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- III** – desenvolver estudos no âmbito do Gabinete do Prefeito; Identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
- IV** – emitir, quando solicitado, pareceres em assuntos de sua competência;
- V** – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos no desenvolvimento das atividades;
- VI** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 39 Compete ao Gerente de Divisão Legislativo:

- I** – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II** – chefiar e orientar os trabalhos da divisão;
- III** – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV** – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade;
- V** – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VI** – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- VII** – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade;
- VIII** – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que chefia;
- IX** – designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
- X** – propor a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XI** – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que chefia;
- XII** – chefiar em sua divisão o cumprimento das orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções;
- XIII** – chefiar em sua divisão o recebimento e encaminhamento dos processos direcionados ao Gabinete do Prefeito (Câmara Municipal, Poder Judiciário, Ministério Público e Administrativos);
- XIV** – planejar, executar e controlar os prazos dos processos que tramitam pela divisão;
- XV** – revisar e analisar os ofícios de resposta à Câmara Municipal, Promotoria Pública e demais órgãos;
- XVI** – chefiar em sua divisão o controle de prazo para resposta, bem como solicitar prorrogação de prazo, quando for o caso;
- XVII** – despachar e encaminhar processos aos setores competentes de acordo com o trâmite necessário;
- XVIII** – chefiar todo trâmite dos processos da Câmara Municipal até o seu devido arquivamento;
- XIX** – praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- XX** – chefiar a implementação e cumprimento do plano de governo.
- XXI** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 40 Compete ao Chefe da Divisão de Expediente:

- I** – chefiar a divisão sob sua responsabilidade com foco no cumprimento do plano de governo;
- II** – organizar e chefiar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica do Diretor de Expediente e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação técnica normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- III** – acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- IV** – na ausência ou na falta do Diretor de Expediente, rever e analisar documentos e processos administrativos que tramitam pelo Departamento de Expediente, encaminhando-os a quem de direito, com o expediente e as informações que se fizerem necessárias;
- V** – programar e orientar as atividades de planejamento, no âmbito da chefia, acompanhando a execução, avaliando e controlando os resultados;
- VI** – dividir o trabalho a ser executado pelo pessoal sob sua gerência, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VII** – despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Expediente;
- VIII** – promover e providenciar os atos oficiais atinentes a Decretos e Portarias, que devam ser assinados pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Chefe de Gabinete;
- IX** – articular-se com o Diretor do Departamento de Expediente, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões no âmbito de sua chefia;
- X** – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos que se encontram sob sua gerência;
- XI** – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades de sua unidade que gerencia;
- XII** – apresentar ao Diretor do Departamento de Expediente, na época própria, relatórios das atividades da unidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- XIII** – comunicar ao Diretor do Departamento de Expediente quaisquer

- irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- XIV** – gerenciar as despesas da unidade sob sua responsabilidade;
- XV** – providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que gerencia;
- XVI** – praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- XVII** – desenvolver e executar, junto a sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- XVIII** – manter a disciplina do pessoal diretamente subordinado à gerência;
- XIX** – subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da gerência;
- XX** – identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Departamento de Expediente;
- XXI** – chefiar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento de Expediente;
- XXII** – chefiar o controle de materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXIII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 41 Compete ao Assistente da Divisão de Legislativo:

- I** – dar assistência no cumprimento do plano de governo chefiado pela divisão;
- II** – organizar e assistir as atividades das unidades que lhe são subordinadas, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intra-setorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- III** – acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- IV** – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- V** – providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que dirige;
- VI** – providenciar a formatação dos Projetos de Leis enviados à Câmara Municipal, bem como elaborar ofício de encaminhamento e legislação pertinente ao projeto;
- VII** – cadastrar e controlar prazos de autógrafos de Leis Ordinárias e Complementares, recebidos da Câmara Municipal;
- VIII** – cadastrar, numerar e controlar numeração de Leis Ordinárias e Complementares;
- IX** – encaminhar leis para publicação;
- X** – cadastrar todas as Leis Ordinárias e Complementares, no sistema do site da Prefeitura, com todas as informações possíveis para fácil acesso;
- XI** – assistir o cadastramento de todos os Decretos no sistema do site da Prefeitura, com todas as informações possíveis para fácil acesso;
- XII** – assistir a elaboração ofícios de resposta aos requerimentos e indicações da Câmara Municipal e demais órgãos;
- XIII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 42 Compete ao Assessor da Divisão de Legislativo:

- I** – assessorar a divisão no cumprimento do plano de governo;
- II** – organizar e assessorar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intra-setorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- III** – acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- IV** – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- V** – providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que dirige;
- VI** – cadastrar e controlar prazos de autógrafos de Leis Ordinárias e Complementares, recebidos da Câmara Municipal;
- VII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 43 Compete ao Assessor Particular do Prefeito:

- I** – assessorar toda a rotina de atividades inerentes ao Chefe do Executivo e o acompanhamento de suas agendas;
- II** – assessorar as demandas, em articulação com o Prefeito;
- III** – assessorar o agendamento das reuniões a serem realizadas em acompanhamento com o Prefeito;
- IV** – assessorar no cumprimento do plano de governo
- V** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 44 Compete ao Assessor de Divisão de Expediente:

- I** – Assessorar toda a rotina de atividades inerentes à recepção e o atendimento ao público do Gabinete do Prefeito;
- II** – Assessorar o encaminhamento das demandas para as áreas responsáveis, em articulação com a divisão;
- III** – Assessorar no setor o agendamento e preparação das reuniões a serem realizadas no Gabinete;
- IV** – Assessorar a divisão, o diretor, o chefe de Gabinete no cumprimento do Plano de Governo;
- V** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 45 Compete ao Chefe do Setor da Diversidade:

- I** – chefiar as relações do Poder Executivo com foco no plano de governo junto as organizações da sociedade civil, e demais conselhos municipais de atuação em políticas públicas;
- II** – promover a articulação entre as organizações da sociedade civil, e demais conselhos municipais de atuação e a Administração Municipal;
- III** – promover ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal, as lideranças de classes, organizações da sociedade civil e demais conselhos municipais;
- IV** – buscar a consecução de políticas temáticas;
- V** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 46 Compete ao Chefes dos Setores Sul e Norte de Gestão Popular:

- I** – chefiar e administrar as atividades de Gestão Popular com foco no plano de governo;
- II** – organizar e manter atualizado o cadastro de todos os membros de Gestão Popular;
- III** – elaborar e manter atualizado o catálogo das reivindicações das assembleias da Gestão Popular;
- IV** – incluir, no catálogo a lista de prioridade, do status das ações e das respectivas Secretarias;
- V** – elaborar o calendário de reuniões de todas as regiões dos integrantes de Gestão Popular;
- VI** – expedir para os conselheiros o status das reivindicações de sua região;
- VII** – chefiar e fazer os contatos necessários com os membros de gestão popular;
- VIII** – fornecer os dados, ao órgão correspondente, visando à realização das reivindicações das Assembleias do conselho de gestão popular;
- IX** – elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução das reivindicações das Assembleias da Gestão Popular, em articulação com os órgãos competentes;
- X** – organizar a guarda da documentação das Assembleias da Gestão Popular e outros afins;
- XI** – gerir os serviços comunicação e articular-se com a Secretaria Municipal de Comunicação Social para provimento daqueles por ela gerenciados;
- XII** – fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;
- XIII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 47 Compete ao Chefe do Setor de Prevenção ao Uso de Drogas:

- I** – chefiar as relações da Prefeitura com as organizações da sociedade civil, Conselho Municipal Antidrogas- COMAD e demais conselhos municipais de atuação em políticas públicas de prevenção ao uso de drogas com foco no plano de governo;
- II** – promover a articulação entre as organizações da sociedade civil, Conselho Municipal Antidrogas – COMAD e demais conselhos municipais de atuação na prevenção ao uso de drogas e a Administração Municipal;
- III** – promover ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal, as lideranças de classes, organizações da sociedade civil, Conselho Municipal Antidrogas – COMAD e demais conselhos municipais, de atuação na prevenção ao uso de drogas;
- IV** – buscar a consecução de políticas temáticas de prevenção ao uso de drogas;
- V** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 48 Compete ao Chefe do Setor de Garantias de Direitos das Pessoas com Deficiência:

- I** – chefiar as relações da Prefeitura com as organizações da sociedade civil, Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência – CMDPD e demais conselhos municipais que atuam nas garantias de direitos das pessoas com deficiência com foco no plano de governo;
- II** – promover a articulação entre organizações da sociedade civil, Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência – CMDPD e demais conselhos municipais que atuam nas garantias de direitos das pessoas com deficiência e a Administração Municipal;
- III** – promover ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal e as lideranças de classes, organizações da sociedade civil, Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência – CMDPD e demais

- conselhos municipais de atuação nas garantias de direitos das pessoas com deficiência;
- IV** – buscar a consecução de políticas públicas nas garantias de direitos das pessoas com deficiência;
- V** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 49 Compete ao Assessor do Chefe de Gabinete:

- I** – assessorar o chefe de Gabinete do cumprimento do plano de governo;
- II** – assessorar e acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades e de transporte, protocolo, atendimento à população e apoio logístico, bem como executar as tarefas designadas por seus superiores;
- III** – assessorar o andamento de documentos oficiais e tramitação dos processos administrativos;
- IV** – supervisionar os arquivos e demais documentos do Gabinete;
- V** – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de chefia, gerência ou direção imediatamente superior;
- VI** – providenciar o encaminhamento de atos oficiais, compreendidos ofícios e comunicações internas, quando solicitado;
- VII** – confeccionar e proceder ao controle de requisição e distribuição de material de consumo;
- VIII** – efetuar o acompanhamento das requisições de combustível quando solicitadas pelos servidores lotados no Gabinete do Prefeito;
- IX** – supervisionar o controle de materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- X** – assistir ao Chefe de Gabinete ou titular de chefia nas atividades por eles designados, visando ao pronto atendimento das demandas do Gabinete;
- XI** – proceder ao controle de despesas com serviços de telefonia e correspondências;
- XII** – comunicar aos Chefes, gerentes, diretores do Gabinete quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade;
- XIII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 50 Compete ao Secretário da Junta Militar:

- I** – cumprir todas as prescrições estabelecidas na legislação militar que dispõe sobre a organização e o funcionamento da mesma;
- II** – prestar informações quanto aos prazos e os documentos necessários para que seja efetivado o alistamento militar;
- III** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Das Funções e da Organização Interna Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 51 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos exerce as seguintes funções básicas:

- I** – zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Municipal;
- II** – atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;
- III** – promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, após o recebimento das Certidões da Dívida Ativa encaminhadas por parte da Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV** – examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- V** – centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo, quando provocada;
- VI** – propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessárias, minutar a correspondente petição, quando provocada, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo na forma da legislação específica;
- VII** – exercer outras funções jurídico consultivas em relação à administração direta quando provocada;
- VIII** – zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;
- IX** – propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- X** – no exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, quando provocada deve:

- a)** emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para o Município de Limeira ou renúncia de receitas;
- b)** propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral;
- c)** emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos

e ajustes celebrados entre o Município de Limeira e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas.

XI – defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

XII – levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XIII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário

- a) Setor de Atendimento
- b) Procuradoria de Licitações e Contratos
- c) Setor de Licitações e Contratos

II – Departamento de Direito Civil

- a) Setor de Expediente Civil

III – Departamento de Direito Administrativo

- a) Divisão de Direito Imobiliário
- b) Setor de Expediente Administrativo

IV – Departamento de Direito Trabalhista

- a) Setor de Expediente Trabalhista

V – Departamento de Direito Tributário

- a) Divisão de Execução Fiscal
- b) Setor de Expediente Tributário

§ 2º A critério do Secretário, os cargos de Assessores (em quaisquer níveis), poderão ser alocados em uma das unidades descritas no parágrafo anterior, conforme a necessidade e/ou demanda existente.

Das Atribuições das Unidades e Competências dos Titulares de Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 52 O Gabinete do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos é a unidade da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais e demais servidores lotados na Secretaria, seja na defesa judicial ou extrajudicial da Prefeitura Municipal seja, no bom funcionamento dos trabalhos e ações desenvolvidas pela Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão, competindo-lhe especificamente:

I – promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

II – coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

III – coordenar o assessoramento ao Executivo Municipal;

IV – promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

V – promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, em conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;

VI – comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores;

VII – receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;

VIII – promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudências federal e estadual de interesse do Município;

IX – coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Fazenda;

X – promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;

XI – requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta;

XII – acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;

XIII – executar outras atribuições afins.

Art. 53 Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, nos termos do art. 88, da Lei Orgânica do Município, assistir à Administração Pública Municipal em sua representação jurídica, competindo-lhe especificamente auxiliar o Chefe do Poder Executivo no exame e na instrução de documentos e processos submetidos à sua apreciação, bem como:

I – zelar pela qualidade e eficiência das atividades oriundas da Secretaria;

II – manter permanente articulação da Secretaria com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;

III – transmitir as determinações do Chefe do Poder Executivo às unidades da Secretaria;

IV – promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados à Secretaria ou por ela despachados, por meio do setor interno competente;

V – verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Chefe do Poder Executivo;

VI – participar, junto com os ocupantes das Diretorias relacionadas nesta Lei, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

VII – manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

VIII – proceder a estudos, em conjunto com as Diretorias, com vistas a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos normatização e informatização das atividades do Órgão;

IX – propiciar a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de aquisição de materiais e equipamentos indispensáveis a consecução de suas atribuições funcionais;

X – implementar a execução de todos os serviços e atividades a carga da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta Lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes.

Parágrafo único. Cabe, especificamente, ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos:

I – indicar os ocupantes dos cargos de chefia dos departamentos especializados, atendendo as conveniências dos serviços e o interesse da Administração Pública;

II – dirimir dúvidas e controvérsias técnico-jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração.

Art. 54 Compete ao Assessor Executivo:

I – substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

II – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

III – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

IV – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

V – participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;

VI – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;

VII – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;

VIII – coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;

IX – encaminhar as questões administrativas;

X – despachar com o Secretário;

XI – assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;

XII – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;

XIII – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 55 Departamento de Direito Tributário é a unidade da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico na defesa judicial ou extrajudicial da Prefeitura Municipal, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão, competindo-lhe especificamente supervisionar e determinar a fiscalização e assessoramento nos assuntos relacionados e correlacionados a matéria, nos seguintes termos:

I – o ajuizamento das ações de cobrança executiva da dívida ativa do Município;

II – a representação da Fazenda Pública Municipal, em assuntos pertinentes à arrecadação e às questões tributárias, em juízo e fora dele;

III – a cooperação, quando necessário, em estudos visando aperfeiçoamento da Legislação Tributária do Município;

IV – a atuação, em juízo, nas demandas, em matéria tributária, em que a Fazenda Municipal for parte ativa, passiva, litisconsorte ou de qualquer forma tiver interesse;

V – executar outras atribuições afins.

Art. 56 Compete ao Diretor de Direito Tributário:

I – dirigir, coordenar, controlar, determinar o assessoramento e fiscalização de todos os serviços e matérias relacionadas ao Departamento de Direito Tributário;

- II** – distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;
- III** – determinar o assessoramento e análise nas áreas relacionadas à matéria e a esta correlatas;
- IV** – representar e defender os interesses da Administração Municipal;
- V** – vistar os pareceres exarados pelos Procuradores em processos de natureza Tributária e Fiscal;
- VI** – promover e/ou determinar o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;
- VII** – manter o Secretário informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;
- VIII** – controlar e fiscalizar as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;
- IX** – promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributária do Município;
- X** – promover reuniões dos órgãos que dirige para discussão de assuntos de interesse do serviço;
- XI** – prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;
- XII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 57 Departamento de Direito Trabalhista é a unidade da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico na defesa judicial ou extrajudicial da Prefeitura Municipal, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão, competindo-lhe especificamente supervisionar e determinar a fiscalização e assessoramento nos assuntos relacionados e correlacionados a matéria, nos seguintes termos:

- I** – ajuizar as ações, no âmbito de sua competência;
- II** – as informações sobre as decisões judiciais e promoção das medidas administrativas necessárias ao seu cumprimento;
- III** – o ajuizamento dos processos que se tornarem litigiosos e de outros feitos relacionados com a Administração Municipal;
- IV** – prestar assistência ao corpo jurídico no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão e/ou determinar o assessoramento e análise necessárias no interesse e conveniência do Município;
- V** – a promoção e manutenção atualizada do controle de distribuição de processos, bem como a tomada de conhecimento da pauta de audiências, por meio de registros e fichários elaborados pelo setor interno competente, possibilitando pleno e prévio conhecimento ao corpo jurídico;
- VI** – executar outras atribuições que visem melhorar o nível dos serviços prestados pela Diretoria;
- VII** – Executar outras atribuições afins.

Art. 58 Compete ao Diretor de Direito Trabalhista:

- I** – dirigir, coordenar, controlar, determinar o assessoramento e fiscalização de todos os serviços e matérias relacionadas ao Departamento de Direito Trabalhista;
- II** – distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial, bem como;
- III** – representar e defender os interesses da Administração Municipal nas questões envolvendo o Poder Executivo Municipal nas relações de trabalho e emprego estabelecidas;
- IV** – vistar os pareceres exarados pelos Procuradores em processos de natureza Trabalhista;
- V** – determinar ou promover o ajustamento da conduta dos agentes públicos para o fiel cumprimento legislação em vigor quanto às relações trabalhistas;
- VI** – manter o Secretário informado dos processos correlatos a matéria, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso e/ou quando solicitado por este;
- VII** – controlar e fiscalizar as providências tomadas em relação aos processos de sua competência;
- VIII** – promover o estudo e propor a revisão das normas e regulamentos, quando for o caso, referente a relações trabalhistas com o Executivo Municipal;
- IX** – promover reuniões dos órgãos que dirige para discussão de assuntos de interesse do serviço;
- X** – prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;
- XI** – promover e/ou determinar o ajuizamento no âmbito de sua competência;
- XII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 59 O Departamento de Direito Civil é a unidade da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico na defesa judicial ou extrajudicial da Prefeitura Municipal, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão, competindo-lhe especificamente supervisionar e determinar a fiscalização e assessoramento nos assuntos relacionados e correlacionados a matéria, nos seguintes termos:

- I** – a promoção da defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele, no âmbito de sua competência;
- II** – as informações sobre as decisões judiciais e promoção das medidas administrativas necessárias ao seu cumprimento, no âmbito de sua competência;
- III** – Ajuizar as ações, no âmbito de sua competência;
- IV** – a prestação de assistência ao corpo jurídico no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;
- V** – a promoção e manutenção atualizada do controle de distribuição de processos, bem como a tomada de conhecimento da pauta de audiências, por meio de registros e fichários elaborados pelo setor interno competente, possibilitando pleno e prévio conhecimento ao corpo jurídico;
- VI** – executar outras atribuições que visem melhorar o nível dos serviços prestados pela Diretoria;
- VII** – Executar outras atribuições afins.

Art. 60 Compete ao Diretor de Direito Civil:

- I** – dirigir, coordenar, controlar, determinar o assessoramento e fiscalização de todos os serviços e matérias relacionadas ao Departamento de Direito Civil;
- II** – distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;
- III** – Determinar a representação e defesa dos interesses da Administração Municipal na esfera do Direito Civil;
- IV** – apreciar e determinar o assessoramento nos pareceres exarados pelos Procuradores em processos de natureza Civil;
- V** – manter o Secretário informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso e/ou quando solicitado por este;
- VI** – controlar as providências tomadas em relação aos processos judiciais, dar andamento e determinar providências necessárias em processos administrativos quando for o caso;
- VII** – promover reuniões dos órgãos que dirige para discussão de assuntos de interesse do serviço;
- VIII** – prestar orientação e/ou determinar assessoramento junto aos órgãos da Administração, de matéria correlata a sua área de competência, quando solicitado;
- IX** – promover e/ou determinar o ajuizamento no âmbito de sua competência;
- X** – vistar os pareceres encaminhados pelo corpo jurídico, no limite da competência da matéria;
- XI** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 61 O Departamento de Direito Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico na defesa judicial ou extrajudicial da Prefeitura Municipal, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão, competindo-lhe especificamente supervisionar e determinar a fiscalização e assessoramento nos assuntos relacionados e correlacionados a matéria, nos seguintes termos:

- I** – prestar assistência ao corpo jurídico na apreciação de assuntos de natureza jurídica que envolvam a Administração Pública Municipal;
- II** – supervisionar as minutas de decretos a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo;
- III** – vistar os pareceres jurídicos emitidos pelos componentes do corpo jurídico em processos administrativos de sua competência encaminhados à Secretaria;
- IV** – auxiliar o corpo jurídico, quando solicitado, na análise de atos normativos, contratos e convênios de interesse do Município;
- V** – ajuizar as ações, no âmbito de sua competência;
- VI** – executar outras atribuições afins.

Art. 62 Compete ao Diretor de Direito Administrativo:

- I** – dirigir, coordenar, controlar, determinar o assessoramento e fiscalização de todos os serviços e matérias relacionadas ao Departamento de Direito Administrativo;
- II** – distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;
- III** – Determinar o assessoramento e a análise nas áreas relacionadas a matéria e correlatas;
- IV** – representar e defender os interesses da Administração Municipal na esfera do Direito Administrativo;
- V** – vistar os pareceres exarados pelos Procuradores em processos de natureza Administrativa de sua competência;
- VI** – promover o ajustamento de conduta para expedição de certidões, ofícios e dos atos jurídicos do Direito Administrativo, conforme legislação em vigor;
- VII** – manter o Secretário informado dos processos administrativos competente a sua área de atuação, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso e/ou quando solicitado por este;
- VIII** – controlar e fiscalizar as providências tomadas em relação aos processos administrativos de sua competência;
- IX** – promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação Municipal no que tange aos atos e procedimentos do Direito Administrativo;

- X** – promover reuniões dos órgãos que dirige para discussão de assuntos de interesse do serviço;
- XI** – prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;
- XII** – promover e/ou determinar o ajuizamento no âmbito de sua competência;
- XIII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 63 Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

- I** – assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e os Diretores nas suas áreas de competência visando a criação de mecanismos que facilitem a execução de metas de governo;
- II** – Assessorar os ocupantes dos cargos mencionados no inciso I deste artigo nas decisões e providências importantes da alçada do órgão;
- III** – minutar decisões de cunho político/administrativo e/ou assuntos de interesse de governo, à pedido do superior hierárquico;
- IV** – assessorar e/ou substituir o Secretário e os Diretores em reuniões dos órgãos internos do Poder Executivo para discussão de assuntos correlatos aos planos de governo;
- V** – elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse da Secretaria visando atingir as metas estabelecidas no Plano de Governo;
- VI** – Acompanhar assuntos, processos e procedimentos de interesse político administrativo sempre que delegados pelo Secretário;
- VII** – Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

Art. 64 O Setor de Expediente é a unidade da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo de servidores nas atividades de expediente da Secretaria em toda sua estrutura organizacional, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão, competindo-lhe especificamente supervisionar, assessorar e fiscalizar:

- I** – o registro das atividades de expediente da Secretaria;
- II** – a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;
- III** – o andamento dos papéis e processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
- IV** – promover os meios necessários a execução das atividades inerentes e necessárias ao expediente, observados a conveniência, interesse e eficiência Municipal;
- V** – o fornecimento dos elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;
- VI** – executar outras atribuições afins.

Art. 65 Compete ao Chefe do Setor de Expediente Civil:

- I** – chefiar a equipe de trabalho e as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como, a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intra-setorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- II** – acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços, originários e encaminhados ao Gabinete e Departamentos;
- III** – promover a fiscalização e a comunicação ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas e saneadoras;
- IV** – Chefiar o abastecimento dos recursos e insumos necessários às atividades da unidade;
- V** – praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 66 Compete ao Chefe do Setor de Expediente Administrativo:

- I** – chefiar a equipe de trabalho e as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como, a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intra-setorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- II** – acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços, originários e encaminhados ao Gabinete e Departamentos;
- III** – promover a fiscalização e a comunicação ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas e saneadoras;
- IV** – Chefiar o abastecimento dos recursos e insumos necessários às atividades da unidade;

- V** – praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 67 Compete ao Assessor da Divisão de Direito Imobiliário:

- I** – Assessorar toda a rotina de atividades inerentes ao interesse do Poder Público no que concerne a desapropriações, permutas e dação em pagamento;
- II** – Assessorar o superior hierárquico nas deliberações de cunho político pertinentes a alienações de imóvel;
- III** – manter o superior informado dos procedimentos adotados, quando for o caso e/ou quando por este solicitado, assim como, noticiar imediatamente qualquer irregularidade e atos ineficientes, propondo soluções que atendam a necessidade, conveniência e eficiência;
- IV** – colaborar com as políticas municipais de respeito e valorização do cidadão;
- V** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 68 Compete ao Assessor de Setor de Expediente Civil:

- I** – assessorar o setor competente na formulação e implementação de planos, projetos e programas;
- II** – assessorar os supervisores no cumprimento do cronograma de atividades, das responsabilidades e recursos a serem alocados;
- III** – organizar dados, produzir relatórios e informações relativas às suas atividades, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- IV** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 69 Compete ao Assessor de Setor de Expediente Administrativo:

- I** – assessorar o setor competente na formulação e implementação de planos, projetos e programas;
- II** – assessorar os supervisores no cumprimento do cronograma de atividades, das responsabilidades e recursos a serem alocados;
- III** – organizar dados, produzir relatórios e informações relativas às suas atividades, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- IV** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 70 Compete ao Chefe do Setor de Expediente Trabalhista:

- I** – Chefiar a formulação e implementação de planos, projetos e programas, visando atender ao plano de governo para a pasta;
- II** – chefiar o cumprimento do cronograma de atividades, das responsabilidades e recursos a serem alocados;
- III** – organizar dados, produzir relatórios e informações relativas às suas atividades, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- IV** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 71 Compete ao Gerente do Setor de Atendimento:

- I** – gerenciar o atendimento a população, visando instruir seus subordinados a prestar um atendimento célere e com informações precisas;
- II** – manter controle de documentos recebidos e enviados;
- III** – Gerenciar a distribuição de expedientes recebidos e enviados;
- IV** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.
- V** manter o superior informado dos procedimentos adotados, quando for o caso e/ou quando por este solicitado, assim como, noticiar imediatamente qualquer irregularidade e atos ineficientes, propondo soluções que atendam a necessidade, conveniência e eficiência;

Art. 72 Compete ao Gerente do Setor de Expediente Tributário:

- I** – gerenciar o atendimento a população no que concerne a assuntos correlatos a sua diretoria;
- II** – manter controle de documentos recebidos e enviados;
- III** – Gerenciar a distribuição de expedientes recebidos e enviados;
- IV** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 73 Compete ao Procurador Chefe de Licitações e Contratos:

- I** – Planejar, coordenar, organizar, controlar e supervisionar as medidas de atuação dos demais procuradores jurídicos relacionadas ao procedimento licitatório e contratação direta;
- II** – Elaborar informativo de jurisprudência de Licitação e Contratação Direta da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos como instrumento preventivo à atuação dos agentes públicos nos procedimentos licitatórios e compras diretas.
- III** – Propor ao Secretário de Assuntos Jurídicos sugestão de Entendimento Consolidado sobre licitação e contratos relativo a compras públicas.
- IV** – Apresentar Defesa e demais atos a ela inerente nas representações de edital junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

V – Propor medidas preventivas de “compliance” na Administração Pública Municipal

VI – Exercer quaisquer outras atribuições relativas a seu cargo efetivo;

VII – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 74 Compete ao Chefe do Setor de Licitações e Contratos:

I – auxiliar o Procurador Chefe de Licitações e Contrato, especialmente receber, registrar e controlar a movimentação dos processos relacionados à realização de procedimentos licitatórios ou de compra direta ;

II – Prestar informação nos procedimentos licitatórios ou de compra direta, quando autorizado pelo Procurador-Chefe;

III – organizar e manter atualizada a jurisprudência, a legislação ou outras matérias que interessem às funções do Procurador-Chefe;

IV – realizar todas as atividades necessárias visando dar celeridade andamento aos projetos do plano de governo;

V – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 75 Compete ao Chefe de Divisão de Direito Imobiliário:

I – chefiar em sua área de atuação a orientação e distribuição de diretrizes visando a implantação de ordens superiores no que tange ao Direito Imobiliário;

II – criar metodologias para implementar a eficiência de sua área de atuação;

III – auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;

IV – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 76 Compete ao Chefe de Divisão de Execução Fiscal:

I – chefiar em sua área de atuação a orientação e distribuição de diretrizes visando a implantação de ordens superiores no que tange à Execução Fiscal;

II – criar metodologias para implementar a eficiência de sua área de atuação;

III – auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;

IV – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 77 Compete ao Assessor da Divisão de Execução Fiscal:

I – Assessorar a divisão tributária em toda a rotina de atividades inerentes a correta aplicação das normas superiores;

II assessorar o encaminhamento das demandas e documentos afins, para as áreas responsáveis;

III – manter o superior informado dos procedimentos adotados, quando for o caso e/ou quando por este solicitado, assim como, noticiar imediatamente qualquer irregularidade e atos ineficientes, propondo soluções que atendam a necessidade, conveniência e eficiência;

IV – colaborar com as políticas municipais de respeito e valorização do cidadão;

V – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Das Funções e da Organização Interna

Da Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 78 A Secretaria Municipal de Comunicação Social exerce as seguintes funções básicas:

I – propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

II – promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais, de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

III – apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

IV – relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

V – acompanhar e analisar noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

VI – estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos municipais e destes com o público, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação;

VII – colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

VIII – realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

IX – A Ouvidoria Geral da Secretaria Municipal de Comunicação Social, tem por finalidade supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos cidadãos, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

X – A Ouvidoria Geral, estabelecerá meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública, coordenando e executando os serviços de acesso à informação de que trata a Lei Federal n.º 12.527/2011 junto ao Poder Executivo Municipal, além de recepcionar e encaminhar as questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, registrando as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados, além de recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Limeira;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário

II – Departamento de Jornalismo

a) Setor de Multimeios e Imagem

b) Setor de Jornalismo

c) Setor de Mídia Impressa

III – Departamento de Comunicação Institucional

a) Setor de Comunicação

IV – Departamento de Publicidade

V – Divisão de Cerimonial

VI – Departamento Geral de Ouvidoria

a) Ouvidoria Geral

b) Setor de Ouvidoria

Das competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 79 Compete ao Secretário Municipal de Comunicação Social:

I – dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria;

II – dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

III – preparar e expedir ordens de serviço, circulares, portarias e demais documentos da Secretaria;

IV – comandar, coordenar e supervisionar a implementação da política de comunicação social da Prefeitura;

V – promover a normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;

VI – coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para Prefeitura;

VII – articular-se com os órgãos da Prefeitura objetivando ações integradas de comunicação social;

VIII – coordenar o acompanhamento e análise dos noticiários sobre a Prefeitura;

IX – promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas da Administração Municipal;

X – articular-se através da manutenção de fluxos permanentes de informação com os veículos de comunicação em geral, bem como de contatos com jornalistas credenciados junto à Administração Municipal;

XI – coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;

XII – dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

XIII – elaborar de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal a ser divulgado pela imprensa;

XIV – realizar e coordenar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

XV – supervisionar a atualização da homepage da Prefeitura na Internet em articulação com a Diretoria de Informática;

XVI – promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;

XVII – acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;

XVIII – executar outras atribuições afins.

Art. 80 Compete ao Assessor Executivo:

I – substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

II – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

III – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

IV – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

V – participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
VI – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
VII – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
VIII – assessorar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
IX – encaminhar as questões administrativas;
X – despachar com o Secretário;
XI – assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
XII – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
XIII – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 81 Compete ao Diretor de Jornalismo:

I – dirigir ações de divulgação e acompanhamento do cumprimento do plano de governo;
II – dirigir ações destinadas a garantir o bom relacionamento entre a Prefeitura e os veículos de comunicação;
III – manter-se informado da agenda de compromissos mais importantes das autoridades do primeiro escalão da Administração Municipal;
IV – elaborar material informativo, pré-releases, dos assuntos de interesse da Administração Municipal, promovendo sua distribuição junto aos meios de comunicação;
V – coordenar, agendar e acompanhar encontros e entrevistas para as autoridades municipais nos meios de comunicação considerados de interesse;
VI – coordenar e realizar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela, realizadas;
VII – coordenar e acompanhar as campanhas institucionais de caráter comunitário e promocional;
VIII – acompanhar e analisar os noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de avaliar as tendências da divulgação e sua repercussão na opinião pública;
IX – coordenar e realizar a cobertura fotográfica de atividades e atos de caráter público da Prefeitura com vistas a sua divulgação;
X – organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações contendo assuntos inerentes a Prefeitura;
XI – acompanhar as notícias veiculadas nos órgãos de comunicação para posterior produção de clipping e sinopse dos jornais, telejornais e programas de rádio relativo aos atos da Prefeitura;
XII – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 82 Compete ao Diretor de Comunicação Institucional:

I – dirigir ações destinadas a garantir o bom relacionamento Institucional da Prefeitura e as demais esferas de poder;
II – elaborar material informativo, pré-releases, dos assuntos Institucionais da Administração Municipal, promovendo sua distribuição aos interessados;
III – dirigir a realizar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
IV – dirigir e acompanhar as campanhas institucionais de caráter promocional;
V – acompanhar e analisar os noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de avaliar as tendências da divulgação e sua repercussão na opinião pública;
VI – dirigir e realizar a cobertura fotográfica de atividades e atos de caráter público da Prefeitura com vistas a sua divulgação;
VII – organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações contendo assuntos inerentes a Prefeitura;
VIII – acompanhar as notícias veiculadas nos órgãos de comunicação para posterior produção de clipping e sinopse dos jornais, telejornais e programas de rádio relativo aos atos da Prefeitura;
IX – dirigir a realização de pesquisas de opinião sobre o desempenho da Administração Municipal;
X – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 83 Compete ao Diretor de Publicidade:

I – dirigir as ações destinadas a manter permanente fluxo de informação com agências habilitadas a trabalhar com a Prefeitura;
II – criação e divulgação de qualquer peça que a ser veiculada pela administração Municipal;
III – publicação de qualquer tipo de publicidade institucional da imagem do Município e de sua administração;
IV – dirigir a realização de pesquisas de opinião sobre o desempenho da Administração Municipal;
V – fomentar, planejar, coordenar e supervisionar a estratégia de comunicação do Poder Executivo Municipal;

VI – dirigir, orientar e controlar a organização e a gestão do conjunto de veículos e aparelhos de comunicação baseados em tecnologia digital;
VII – dirigir a divisão administrativa e a divulgação pela comunicação digital das ações da prefeitura;
VIII – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 84 Compete ao Assessor de Comunicação Social:

I – propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Gabinete do Prefeito, no âmbito de sua competência;
II – promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais;
III – apoiar o Chefe do Executivo na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os veículos de comunicação local;
IV – relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação, quando for solicitado pelo Chefe de Gabinete;
V – colaborar na organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;
VI – acompanhar o Prefeito em atos públicos, quando for designado;
VII – colaborar, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais do Chefe do Cerimonial, na preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;
VIII – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 85 Compete ao Diretor Geral da Ouvidoria:

I – dirigir o departamento no atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal;
II – dirigir o departamento quanto ao recebimento reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;
III – apurar as reclamações, denúncias e queixas recebidas;
IV – encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;
V – registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;
VI – produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;
VII – informar à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e inquéritos administrativos;
VIII – informar ao Departamento de Controladoria do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria.
IX – recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;
X – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 86 Compete ao Ouvidor Geral:

I – auxiliar no atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
II – receber reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;
III – apurar as reclamações, denúncias e queixas recebidas;
IV – encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;
V – registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;
VI – produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;
VII – informar à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e inquéritos administrativos;
VIII – informar ao Departamento de Controladoria do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria.
IX – recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;
X – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 87 Compete ao Chefe da Divisão do Cerimonial:

I – programar solenidades e fazer cumprir os protocolos oficiais da Municipalidade;
II – organizar e manter atualizado cadastro de entidades e pessoas relevantes para Administração Municipal;
III – coordenar a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;

- IV** – acompanhar o Prefeito em atos públicos;
- V** – chefiar a redação das correspondências que lhe forem delegadas pelo Prefeito ou titular da pasta;
- VI** – chefiar o agendamento ou obtenção de espaços para realização de eventos oficiais;
- VII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 88 Compete ao Assessor de Divisão do Cerimonial:

- I** – assessorar o chefe de divisão em programar solenidades e fazer cumprir os protocolos oficiais da Municipalidade;
- II** – assessorar a organização e manter atualizado cadastro de entidades e pessoas relevantes para Administração Municipal;
- III** – assessorar na recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;
- IV** – acompanhar o Prefeito em atos públicos quando solicitado pelo chefe de divisão;
- V** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 89 Compete ao Chefe do Setor de Ouvidoria:

- I** – chefiar o setor nas atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intra setorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- II** – chefiar o setor no desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- III** – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- IV** – providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que chefia;
- V** – praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI** – Avaliar, monitorar e diligenciar no acompanhamento das demandas, assim como suas respostas e resoluções;
- VII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 90 Compete ao Chefe do Setor de Mídia Impressa:

- I** – contribuir com o relacionamento entre a Prefeitura de Limeira e a mídia, zelando pela boa imagem institucional;
- II** – assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da Diretoria;
- III** – auxiliar na divulgação de notícias sobre a Prefeitura de Limeira ou de assuntos de seu interesse;
- IV** – chefiar, no âmbito de sua competência, publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo da Prefeitura de Limeira;
- V** – manter, sistematicamente, arquivo de material veiculado nas mídias impressas da Prefeitura de Limeira;
- VI** – chefiar sua equipe na edição material sobre as atividades da Prefeitura de Limeira no Jornal Oficial do Município;
- VII** – chefiar o setor quanto ao banco de dados do Jornal Oficial do Município oferecendo suporte à Direção de Jornalismo e de Publicidade e Propaganda e demais setores da Prefeitura de Limeira, no que se refere ao material para publicidade, arquivo e subsídios para pesquisas;
- VIII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 91 Compete ao Chefe de Setor de Jornalismo:

- I** – chefiar o setor na redação de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo da Prefeitura de Limeira e pela promoção do relacionamento entre o Executivo limeirense e a mídia, zelando pela boa imagem institucional;
- II** – promover o relacionamento entre a Prefeitura de Limeira e a mídia, zelando pela boa imagem institucional;
- III** – agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e assessorar o prefeito e demais representantes do Executivo limeirense em entrevistas;
- IV** – assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da Diretoria, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a Prefeitura de Limeira;
- V** – articular com os veículos de comunicação a divulgação de notícias sobre a Prefeitura de Limeira ou de assuntos de seu interesse;
- VI** – chefiar sua equipe e redigir, no âmbito de sua competência, publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo da Prefeitura de Limeira;
- VII** – avaliar, selecionar e manter, sistematicamente, arquivo de matérias jornalísticas, artigos e editoriais veiculados nas mídias impressas e eletrônica, do interesse da Prefeitura de Limeira;

- VIII** – enviar material jornalístico sobre as atividades da Prefeitura de Limeira à imprensa;
- IX** – chefiar a produção e edição de imagens fotográficas demandadas pela Prefeitura de Limeira;
- X** – chefiar o banco de imagens, oferecendo suporte à Direção de Jornalismo e de Publicidade e Propaganda e demais setores da Prefeitura de Limeira, no que se refere à produção de material para publicidade, arquivo de imagens e subsídios para pesquisas;
- XI** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 92 Compete ao Chefe de Setor de Multimeios e Imagem:

- I** – chefiar o setor na execução das atividades de comunicação nas mais diversas mídias, inclusive as digitais, bem como executar outras atividades designadas pelo diretor da divisão.
- II** – chefiar o setor na orientação e controle da organização e na gestão das atividades de comunicação nas mais diversas mídias, inclusive as digitais, no âmbito municipal;
- III** – chefiar as equipes técnicas na execução das atividades inerentes a coleta e tratamento dos materiais iconográficos e audiovisuais, bem como realizar outras atividades designadas pelo Diretor da Divisão;
- IV** – chefiar o setor na realização de cobertura fotográfica de atividades e atos de caráter público da Prefeitura com vistas a sua divulgação;
- V** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 93 Compete ao Chefe de Setor de Comunicação:

- I** – chefiar o setor na realização de estudos e coleta de dados e informações em auxílio as necessidades da Secretaria;
- II** – auxiliar na elaboração de documentos e relatórios relacionados com as atividades da Secretaria;
- III** – colaborar na execução das atividades da Secretaria;
- IV** – chefiar o setor na tramitação de papéis, documentos, processos e expedientes referentes aos serviços da Secretaria;
- V** – tomar providências para cumprimento de decisões superiores sobre os assuntos da Secretaria;
- VI** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 94 Compete ao Assessor de Expediente do Secretário:

- I** – assessorar a realização de estudos e coleta de dados e informações visando o assessoramento do Secretário, inclusive quanto ao plano de governo;
- II** – assessorar na elaboração de documentos e relatórios relacionados com as atividades da secretaria;
- III** – assessorar a execução das atividades do expediente da secretaria;
- IV** – assessorar na tramitação de papéis, documentos, processos e expedientes;
- V** – assessorar a tomada de providências para cumprimento de decisões de assuntos de interesse da Secretaria;
- VI** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 95 Compete ao Assessor do Ouvidor Geral:

- I** – assessorar, acompanhar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades da área sua área de atuação, bem como executar as tarefas designadas por pelo Ouvidor Geral;
- II** – assessorar e receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Ouvidoria e distribuí-los às Secretarias competentes;
- III** – promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos;
- IV** – assessorar o recebimento, armazenagem e distribuição, bem como promover a racional utilização dos materiais e serviços da Administração;
- V** – promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à Ouvidoria geral do Município;
- VI** – receber, analisar, organizar os protocolos destinados à Ouvidoria Geral do Município, elaborar laudos e estudos sobre os Protocolos;
- VII** – preparar despachos e encaminhamentos nos Protocolos;
- VIII** – suprir a Ouvidoria de materiais e de serviços com base em legislação própria e diretrizes preestabelecidas;
- IX** – elaborar relatórios;
- X** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 96 Compete ao Assessor do Setor de Ouvidoria:

- I** – assessorar o Ouvidor e os demais superiores hierárquicos no desenvolvimento das atividades de transporte, protocolo, atendimento ao usuário e apoio logístico, além de executar outras atribuições de interesse da Secretaria;
- II** – promover o atendimento dos cidadãos identificando e analisando problemas e necessidades;

- III** – realizar análise dos dados apresentados, organizar e manter banco de dados relativos aos atendimentos;
- IV** – elaborar relatórios;
- V** – emitir pareceres parciais e ou conclusivos sobre assuntos relacionados à sua área;
- VI** – buscar junto as Secretarias e aos demais Órgãos do Poder Público, os entendimentos e meios necessários à viabilização da solução dos casos apresentados, bem como a elaboração de respostas para os casos eventualmente considerados inviáveis;
- VII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 97 Compete ao Assessor do Setor de Comunicação:

- I** – assessorar o Chefe do Setor de Comunicação e os demais superiores hierárquicos no desenvolvimento das atividades de transporte, protocolo, atendimento ao usuário e apoio logístico, além de executar outras atribuições de interesse da Secretaria;
- II** – assessorar na elaboração de documentos e relatórios relacionados com as atividades do Setor;
- III** – assessorar a execução das atividades do expediente do Setor;
- IV** – assessorar na tramitação de papéis, documentos, processos e expedientes;
- V** – assessorar a tomada de providências para cumprimento de decisões de assuntos de interesse do Setor;
- VI** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 98 Compete ao Chefe de Serviço de Expediente:

- I** – chefiar o serviço e orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- II** – dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- III** – auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- IV** – tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- V** – redigir a correspondência que lhe for delegado pelo assessor executivo;
- VI** – chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- VII** – auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- VIII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 99 Compete ao Chefe de Serviço de Publicidade:

- I** – chefiar a montagem e desmontagem de equipamentos;
- II** – Realizar filmagens interna e externa;
- III** – Realizar filmagens de reuniões e eventos, com o objetivo de manter o público informado sobre todos os acontecimentos de interesse coletivo;
- IV** – Diagramar e controlar veiculação da publicidade obrigatória (avisos e editais) no Jornal Oficial do Município; controlar, difundir e responder convites recebidos pelos órgãos municipais;
- V** – Captar imagens para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário, com o objetivo de manter o público informado sobre todos os acontecimentos de interesse coletivo;
- VI** – Captar imagens em movimento; interpretar visualmente o roteiro;
- VII** – Executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho;
- VIII** – Planejar serviços de pré-impressão gráfica;
- IX** – Realizar programação visual gráfica e editorar textos;
- X** – Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica;
- XI** – Executar trabalhos relacionados à gravação, montagem e sonorização de programas gravados (áudio e vídeo);
- XII** – Noções de roteirização, decupagem, “storyboard”;
- XIII** – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 100 Compete ao Encarregado do Serviço de Jornalismo:

- I** – Encarregado por manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades da Administração Municipal, sugerindo possíveis pautas;
- II** – Encarregado pela redação e emissão de press releases para as redações dos diversos órgãos de imprensa;
- III** – Elaborar e manter atualizado o press clipping sobre a Administração Municipal;
- IV** – Intermediar a relação direta das várias áreas da administração pública com a imprensa;
- V** – Realizar registro e arquivamento de matérias pertinentes ao município; produzir, redigir e enviar releases e fotografias;
- VI** – Atender, acompanhar e oferecer apoio logístico a dirigentes municipais;

- VII** – Atender, acompanhar e sugerir pautas às equipes de reportagem; manter e alimentar com dados o site oficial;
- VIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 101 Compete ao Encarregado de Publicidade:

- I** – Encarregado por planejar, criar, produzir, difundir e cuidar da gestão da comunicação publicitária e de relações públicas, de ações promocionais e de incentivo;
- II** – Encarregado da realização publicitária e de relações públicas na gestão da informação;
- III** – Sugerir e elaborar políticas de relações públicas e de publicidade institucional;
- IV** – Cuidar da divulgação e organização de eventos e promoções especiais;
- V** – Intermediar a relação direta das várias áreas da administração pública com a sociedade e com os públicos internos;
- VI** – Realizar registro e arquivamento de publicidade pertinente ao município;
- VII** – Produzir campanhas publicitárias voltadas aos públicos interno e externo;
- VIII** – Diagramar e controlar veiculação da publicidade obrigatória (avisos e editais) no Jornal Oficial do Município; controlar, difundir e responder convites recebidos pelos órgãos municipais;
- IX** – Criar, manter e alimentar com dados o site oficial da Prefeitura e demais órgãos municipais;
- X** – Desenvolver planos de campanhas e operações de relações públicas;
- XI** – Elaborar folhetos, publicações e materiais audiovisuais para funcionários e público externo;
- XII** – Manter banco de dados e realizar contatos com líderes de opinião, empresários e autoridades;
- XIII** – Identificar necessidades por meio de processos de análise e gestão, desenvolvimento de infra-estrutura, capacitação de servidores e da sociedade, atração de investimentos e promoção da imagem e cultura local;
- XIV** – Identificar necessidades e satisfação da sociedade através da plena qualidade de vida nos âmbitos econômico, social, tecnológico e político, usando estratégias de marketing que consideram o desenvolvimento de produtos e serviços, “geomarketing”, segmentação de mercados alvo, estratégias de custos, investimentos e preços, sinalização e logística de transporte e meios de acesso, capacitação dos servidores públicos e da sociedade, como a comunicação e promoção da localidade destacando a qualidade de vida e sua atratividade;
- XV** – Desenvolver um processo contínuo de análise dos ambientes interno e externo, identificando pontos fortes e fracos, oportunidades e ameaças na área pública;
- XVI** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 102 Compete ao Assistente de Ouvidoria:

- I** – Auxiliar no atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- II** – Registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;
- III** – Auxiliar na produção de relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;
- IV** – Auxiliar na execução das atividades de Acesso à Informação, Transparência Pública, participação popular, definindo estratégias e articulando ações juntos as Secretarias e demais órgãos;
- V** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Administração

Art. 103 A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas:

- I** – programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;
- II** – propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;
- III** – executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- IV** – executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;
- V** – promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- VI** – planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

VII – promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VIII – acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;

IX – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

X – executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

XI – administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

XII – conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

XIII – promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;

XIV – promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;

XV – prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

XVI – promover a outorga da concessão de uso onerosa de áreas municipais, visando à exploração das atividades de loja, bar, lanchonete, café, restaurante entre outras atividades, salvo de banca de jornais e revistas, procedida da execução de obras de reforma e adaptação de local, conforme Lei Complementar nº 795, de 22 de novembro de 2017;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário

a) Divisão de Expediente

a.1) Setor de Estágios

a.2) Setor de Atendimento da Administração

b) Divisão de Protocolo

c) Divisão de Patrimônio Documental

II – Departamento de Patrimônio

a) Divisão de Patrimônio

a.1) Setor de Locações

a.2) Setor de Bens Móveis

a.3) Setor de Bens Imóveis

a.4) Setor de Zeladoria

III – Departamento de Gestão de Pessoas

a) Divisão de Controle de Pessoas

b) Divisão de Folha de Pagamento

c) Divisão de Treinamento e Desenvolvimento

c.1) Setor de Treinamentos

d) Setor de Qualidade de Vida do Servidor

e) Setor de Medicina do Trabalho

f) Setor de Segurança do Trabalho

III – Departamento de Gestão de Suprimentos

a) Divisão de Suprimentos

b) Divisão de Licitações

c) Divisão de Contratos

d) Divisão de Convênios

e) Divisão de Compras

f) Divisão de Processos

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Administração

Art. 104 Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I – propor as políticas municipais de recursos humanos, de suprimento e de apoio logístico da Prefeitura;

II – dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria;

III – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

IV – dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

V – promover as medidas necessárias à realização de concursos públicos;

VI – promover as medidas necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;

VII – promover a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;

VIII – preparar e expedir ordens de serviço, circulares, portarias e demais documentos da Secretaria;

IX – promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins;

X – promover os serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores municipais;

XI – planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas em parceria com a Escola de Governo;

XII – determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, em articulação com outros órgãos municipais e, especialmente, com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

XIII – promover os processos de compras de materiais de pronta aplicação;

XIV – promover o controle e a descentralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de contratos celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

XV – administrar, controlar, distribuir e repor os materiais armazenados no Almoxarifado Central;

XVI – promover as atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e semoventes da Prefeitura;

XVII – promover a outorga da concessão de uso onerosa de áreas municipais, visando à exploração das atividades de loja, bar, lanchonete, café, restaurante entre outras atividades, salvo de banca de jornais e revistas, procedida da execução de obras de reforma e adaptação de local, conforme Lei Complementar nº 795, de 22 de novembro de 2017;

XVIII – controlar a entrada de documentos na Prefeitura, através do Protocolo Geral, acompanhando a circulação interna dos mesmos;

XIX – conservar máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

XX – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e vigilância da Prefeitura;

XXI – promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;

XXII – executar outras atribuições afins.

Art. 105 Compete ao Assessor Executivo:

I – substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

II – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

III – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

IV – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

V – participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;

VI – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;

VII – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;

VIII – coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;

IX – encaminhar as questões administrativas;

X – despachar com o Secretário;

XI – assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;

XII – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;

XIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 106 O Diretor de Gestão de Suprimentos tem a missão de dirigir, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços, preparo das licitações, através das divisões que lhe são subordinadas.

Parágrafo único. Compete especificamente ao Diretor de Gestão de Suprimentos:

I – orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de compras;

II – dirigir o Departamento que coordena, orienta e controla as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo priorizando aqueles oriundos de processos produtivos sustentáveis e da agricultura familiar;

III – proceder estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, compras públicas sustentáveis, ergonomia entre outros;

IV – consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;

V – promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VI – homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

VII – promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

VIII – orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

IX – acompanhar a execução de contratos de interesse do Governo Municipal sob sua responsabilidade;

X – acompanhar a descentralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de contratos celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

XI – sugerir a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;

XII – assinar editais de licitações e providências quanto à sua publicação;

XIII – promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;

XIV – estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XV – solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XVI – promover a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

XVII – tomar providências, junto à Divisão de Contabilidade para o empenho das despesas com a aquisição de materiais e serviços e contratos com fornecedores;

XVIII – promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

XIX – manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;

XX – ser responsável pelas providências para a aquisição de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XXI – promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

XXII – ser responsável pelas providências para a elaboração do termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

XXIII – ser responsável pelas providências para a conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

XXIV – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

XXV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 107 O Diretor de Gestão de Pessoas tem a missão de comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades e serviços de cadastro e benefícios, administração da folha de pagamento, planejamento, desenvolvimento e gestão de pessoas e de medicina e segurança do trabalho, através das Divisões que lhe são subordinadas.

Parágrafo único. Compete especificamente ao Diretor de Gestão de Pessoas:

I – promover estudos, elaborar e propor, com o auxílio de seus subordinados, subsídios para as políticas e normas para as atividades de seleção, classificação de cargos, avaliação de desempenho, estruturação de carreiras e de padrões de remuneração, administração dos quadros de pessoal da Administração direta, treinamento, desenvolvimento, motivação, registros, cadastros e controles funcionais, concessão de vantagens, auxílios e benefícios e confecção da folha de pagamento de pessoal, qualidade de vida, saúde e segurança do servidor, e outras que estejam ligadas às questões da gestão, valorização e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

II – promover a divulgação, orientação, assessoramento, coordenação e supervisão, por meio de seus subordinados, para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas sobre os assuntos previstos no inciso anterior, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de outros órgãos da administração direta;

III – promover por meio das áreas sob sua direção a organização e gestão dos registros e dos controles funcionais dos servidores da Prefeitura, inclusive prontuários e fichas funcionais;

IV – promover por meio das áreas sob sua direção a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura, supervisionando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;

V – examinar e elaborar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inaptidão funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

VI – ser responsável pelas providências para o encaminhamento de servidores municipais às Divisões de Medicina do Trabalho e de Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, visando à admissão, a licença, a avaliação médica e a readaptação, bem como outras finalidades afins;

VII – organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar

permanentemente e fornecer ao Secretário Municipal de Administração as estatísticas gerenciais necessárias para análise da gestão de pessoas da Prefeitura;

VIII – promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

IX – ser responsável pelas manutenções da coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;

X – promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

XI – estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;

XII – participar da elaboração e andamento dos Concursos Públicos e Processos Seletivos da Prefeitura, pessoalmente ou sob sua ordem;

XIII – promover o desenvolvimento, aplicação e análise de pesquisas de clima organizacional, apresentando seus resultados às partes interessadas;

XIV – desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa no que tange à gestão de pessoas;

XV – dirigir e orientar todas as atividades exercidas pelas várias divisões e setores do Departamento de Gestão de Pessoas, bem como das respectivas divisões de pessoal nas Secretarias Municipais de Educação e Saúde;

XVI – representar o município junto à Justiça do Trabalho;

XVII – fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;

XVIII – dirigir o Departamento de Gestão de Pessoas no sentido de dar cumprimento à Política de Gestão de Pessoas da Prefeitura;

XIX – elaborar projetos visando a melhoria contínua dos processos de Gestão de Pessoas;

XX – responder pela implantação e manutenção de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores;

XXI – orientar e fazer cumprir os atos normativos, orientações e normas baixados pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam as atividades e funções sob sua competência;

XXII – Responder a requisições, inquéritos e solicitações advindas do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e outros órgãos, inerentes à área;

XXIII – Representar o município junto à Justiça do Trabalho;

XXIV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 108 Compete ao Diretor de Patrimônio:

I – dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos dos setores que compõem o Departamento de Patrimônio;

II – baixar atos e ordens de serviços relativos ao Departamento de Patrimônio;

III – promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema de Patrimônio;

IV – orientar e supervisionar os trabalhos a serem elaborados pelo Chefe da Divisão de Patrimônio;

V – fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da Secretaria Municipal de Administração;

VI – responder pela manutenção atualizada dos arquivos de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Limeira;

VII – responder pela alienação dos bens móveis inservíveis;

VIII – responsável pelos registros das cadeiras cativas do Estádio Municipal Major José Levy Sobrinho;

IX – coordenar e orientar os trabalhos realizados pelos funcionários que trabalham com serviços postais;

X – apoiar os trabalhos da equipe responsável pelo atendimento à população externa na Recepção Principal do Paço Municipal;

XI – responsável pelos trabalhos realizados pelo Setor de Zeladoria do Paço Municipal;

XII – fazer a gestão da outorga da concessão de uso onerosa de áreas municipais, visando à exploração das atividades de loja, bar, lanchonete, café, restaurante entre outras atividades, salvo de banca de jornais e revistas, procedida da execução de obras de reforma e adaptação de local, conforme Lei Complementar nº 795, de 22 de novembro de 2017;

XIII – Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 109 Compete ao Chefe da Divisão de Patrimônio:

I – chefiar, orientar e organizar as tarefas da Divisão de Patrimônio;

II – chefiar a equipe de servidores, no tocante aos trabalhos da Divisão de Patrimônio, controlando e orientando nos serviços de cadastro, tombamento e baixa dos bens patrimoniais;

III – controlar a triagem das doações de bens móveis recebidas pela Administração Pública;

IV – responder pelas transferências dos bens móveis;

V – promover a classificação, numeração, identificação e emissão de etiquetas dos bens permanentes de acordo com as normas de codificação;

VI - efetuar mensalmente a conciliação contábil de todas as contas de bens móveis e imóveis do Sistema de Patrimônio com o Sistema Financeiro;

VII - responder pelos inventários anuais dos bens móveis e imóveis;

VIII - chefiar os serviços da implantação da nova Contabilidade Pública (MCAPS);

IX - elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

X - promover o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Administração, fazendo anotação sobre avarias, necessidades de reparos e/ou substituições;

XI - zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis, tendo sob sua guarda o inventário dos bens pertencentes do Município;

XII - propor, organizar e realizar a alienação dos bens móveis inservíveis;

XIII - manter atualizado o sistema de patrimônio/móveis e imóveis;

XIV - responder pela outorga da concessão de uso onerosa de áreas municipais;

XV - responder pelos imóveis destinados à zeladoria que estão sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração;

XVI - responder pela atualização dos registros de cadeiras cativas do Estádio Municipal Major José Levy Sobrinho;

XVII - supervisionar controle mensal de gastos com energia elétrica, telefonia móvel, telefonia fixa e correios;

XVIII - manter atualizada e em funcionamento a planta telefônica da Prefeitura;

XIX chefiar a equipe responsável pelos serviços postais;

XX chefiar a equipe responsável pelo atendimento à população externa na Recepção Principal do Paço Municipal;

XXI - acompanhar o desempenho dos profissionais sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

XXII - comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

XXIII - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 110 Compete ao Chefe da Divisão de Protocolo:

I – chefiar a Divisão de Protocolo, promovendo a organização, o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta;

II – promover o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

III – ser responsável pelo fornecimento de informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

IV – realizar, por meio de sua equipe, o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

V – orientar sua equipe no que tange à prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

VI – promover o encaminhamento dos processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

VII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 111 Compete ao Gerente da Divisão de Patrimônio Documental:

I – chefiar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades do Arquivo Público Municipal;

II – Assessorar e coordenar as unidades de arquivos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à integração das atividades arquivísticas no âmbito municipal;

III - receber, organizar e dar andamento aos processos e demais documentos encaminhados ao Arquivo Público Municipal;

IV – desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da administração pública municipal;

V – apurar e comunicar a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do Município;

VI – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;

VII - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

VIII – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo Arquivo Público Municipal;

IX – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

X - prestar orientação técnica à Órgãos e Entidades da Administração Pública

Municipal na implantação de Programas de Gestão de Documentos em qualquer suporte, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidades e destinação de documentos;

XI – assessorar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso à informação da Prefeitura Municipal de Limeira quanto à eliminação de documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

XII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, procedendo o registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

XIII - promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos;

XIV – promover a difusão de informações sobre o Arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XV – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município;

XVI – desenvolver atividades de comunicação social e de divulgação institucional;

XVII – opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de instalação;

XVIII – estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de gestão de documentos

XIX - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 112 Compete ao Gerente da Divisão de Suprimentos:

I - Chefiar as atividades relacionadas a Divisão de Suprimentos, mantendo o Almoxarifado Central com suas atividades que se referem a: recebimento, guarda, distribuição, controle dos materiais pertencentes ao estoque e a aquisição dos suprimentos das diversas Secretarias;

II - Chefiar e manter junto com sua equipe o estoque suprido de todos os materiais, visando assim atender a todos os que fazem uso dos mesmos;

III - Responsável pelo recebimento, conferência, distribuição ou guarda dos materiais adquiridos pelas diversas Secretarias do município, frente aos seus contratos ou pedidos de compras;

IV - Executar a elaboração junto as notas fiscais recebidas, a declaração de aceitação que os mesmos estão de acordo com o pedido de compras e em seguida encaminhar as referidas notas fiscais para a devida liquidação e pagamento;

V - Responsável em promover a padronização dos materiais e equipamentos de uso comum, em conjunto com os demais órgãos interessados, visando assim otimizar a aquisição e o cadastro dos mesmos junto ao Sistema Integrado de Administração de Materiais;

VI - Solicitar laudo e ou análise junto ao técnico responsável ao receber equipamentos ou materiais que exijam tal procedimento de acordo com o solicitado pela AUDESP fase 4;

VII - Executar a elaboração do Balancete mensal com seus registros de movimentações de suas devidas contas, colher a assinatura dos demais responsáveis dos Almoxarifados, e encaminhar a Divisão de Contabilidade, que posteriormente encaminhará ao Tribunal de Contas por meio da AUDESP;

VIII - Responsável em controlar o saldo de materiais adquiridos através de Ata de Registro de Preços pertencentes a Secretaria de Administração;

IX - Responsável na elaboração da requisição de compras para atender os suprimentos necessários para manter o estoque e também os itens que são de uso em comum e adquiridos pelo Sistema de Ata de Registro de Preços;

X - Chefiar e acompanhar o desempenho dos funcionários que estão sob sua responsabilidade, mantendo relatórios pertinentes a execução da função de cada um;

XI - Responsável em comunicar, quando necessário ao seu superior imediato, quaisquer irregularidades na condução e na execução das atividades, além de propor medidas corretivas;

XII - Executar atribuições afins, quando as mesmas forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 113 Compete ao Chefe da Divisão de Licitação:

I - Chefiar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;

II – organizar e gerir os processos licitatórios;

III – apoiar administrativa e tecnicamente a Comissão de Licitação, inclusive quanto à elaboração e publicação de cartas convite e editais de licitação, incluindo a sua distribuição aos interessados, o recebimento e a conferência da documentação de habilitação dos interessados e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais, por meio de sua equipe;

IV – estabelecer articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos na elaboração de minutas de cartas-convite e dos editais de licitação;

V – responder pela publicação, na forma da legislação em vigor, de regulamentos e resultados de licitações;

VI – promover a guarda temporária de toda documentação relativa às licitações;

VII – promover a manutenção dos registros de todas as atas de reuniões da Comissão de Licitação;

VIII – providenciar o encaminhamento à Autoridade Competente, para sua aprovação;

a) minutas de regulamentos para sua aprovação e publicação;

b) resultados das licitações para a sua homologação e adjudicação.

IX – chefiar e acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

X – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

XI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 114 Compete ao Chefe da Divisão de Contratos:

I – chefiar a equipe sob sua responsabilidade no sentido do gerenciamento dos Contratos e Atas de Registros de Preços, pertinentes ao Departamento de Gestão de Suprimentos, no que concerne ao controle das quantidades, vigências das mesmas e providências quanto às novas aquisições;

II – promover o encaminhamento às secretarias dos contratos de gestão, para gerenciamento por parte das secretarias responsáveis;

III – promover a elaboração de mapas, planilhas, relatórios de contratos de cada unidade da Prefeitura, quando o Departamento de Gestão de Suprimentos for o gestor, inclusive nos casos de Cessão de Uso;

IV – chefiar e acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

V – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 115 Compete ao Chefe da Divisão de Compras:

I – chefiar as atividades do pessoal sob sua responsabilidade no tocante à aquisição de bens e serviços para os diversos Órgãos da Prefeitura;

II – responder pela organização e manutenção atualizada de todo o cadastro de fornecedores;

III – responder pela organização e manutenção atualizada de todo o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

IV – responder pela organização e manutenção atualizada de todo o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;

V – promover a inclusão, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;

VI – promover pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

VII – elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

VIII – promover a estimativa do montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

IX – promover a organização e guarda da documentação sobre a aquisição de materiais e de serviços para a Prefeitura;

X – acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

XI – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

XII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 116 Compete ao Gerente da Divisão de Processos:

I – chefiar, orientar e organizar as tarefas da Divisão de Controle de Processos;

II – coordenar as atividades da equipe de servidores, delegando tarefas e funções e cuidando pelo seu fiel cumprimento;

III – emitir relatórios de gerenciamentos da tramitação dos processos administrativos, de produtividade dos funcionários, de quantidade de processos arquivados, de atividades, entre outros;

IV – promover a capacitação sobre Processos Administrativos relativos ao Departamento de Gestão de Suprimentos aos servidores municipais, quando necessário;

V – promover a conferência do Livro carga, diariamente, dos processos autuados a serem distribuídos;

VI – promover a notificação aos requerentes da decisão final de seu pedido, objeto do processo, via telefone ou correio AR;

VII – promover o arquivamento dos relatórios de livros carga diariamente;

VIII – acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

IX – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e

execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 117 Compete ao Gerente da Divisão de Convênios:

I – chefiar a divisão responsável pelo monitoramento no planejamento, no desenvolvimento e na execução de Convênios, com outros Governos, Setor Privado e Entidades, na Administração Municipal;

II – supervisionar o cronograma de execução a fim de garantir a adequada prestação de contas dos convênios;

III – promover a elaboração de relatórios e produzir todos os documentos que favoreçam o acompanhamento da execução dos convênios, sempre que solicitados pelos órgãos envolvidos;

IV – responder pelo registro e fornecimento de informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

V – promover a remessa à Secretaria Municipal de Administração os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

VI – estabelecer articulações necessárias às ações e aos serviços que envolvam mais de uma unidade e órgão na execução dos convênios;

VII – promover o preparo e distribuição aos órgãos de devidos relatórios, quadros demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;

VIII – articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos para a execução dos convênios;

IX – integrar a “Comissão de Seleção de Projetos de Chamamento Público do Marco Regulatório do Terceiro Setor”;

X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 118 Compete ao Gerente da Divisão de Controle de Pessoas:

I – chefiar, orientar e organizar as tarefas realizadas pela Divisão;

II – promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos trabalhos, através de melhorias contínuas nos processos e procedimentos;

III – interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a contratação de pessoal, benefícios e direitos, para fins de aplicação e orientação;

IV – responder pela aplicação da legislação trabalhista nos assuntos pertinentes as contratações de servidores;

V – acompanhar e supervisionar o trâmite e despachos de processos referente a vida funcional dos servidores que tramitam na área;

VI – promover a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo a exigências ou normas da unidade administrativa;

VII – promover estudos de processos específicos da unidade administrativa e propor soluções;

VIII – elaborar manuais, bem como solicitar para a equipe os procedimentos de trabalho e fazer com que se mantenham atualizados;

IX – participar da elaboração de treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores os assuntos pertinentes a área;

X – promover a criação de cronogramas de trabalhos de acordo com a demanda, redistribuindo tarefas e/ou pessoal da área;

XI – chefiar projetos pertinentes à tarefas desenvolvidas pela área;

XII – realizar reuniões periódicas com a equipe com objetivo de dar e receber feedbacks, trocar ideias e informações sobre as tarefas realizadas e a realizar, propor participação em cursos e eventos de interesse da área;

XIII – gerir os contratos de prestação de serviços inerentes a Divisão e sobre sua responsabilidade, discutindo e apresentando à Diretoria as providências necessárias para a manutenção dos referidos contratos;

XIV – manter de forma sistemática os dados estatísticos relacionados às atividades da Divisão, auxiliando a alimentação dos relatórios gerenciais e estatísticos da área;

XV – responder pela conferência referente ao cadastro do quadro de pessoal no sistema de folha de pagamento, através de checklist, certificando-se dos lançamentos efetuados pela área antes dos fechamentos mensais, providenciando as correções necessárias;

XVI – participar da elaboração de projetos para cadastramento de servidores, acompanhando e orientando os órgãos e servidores envolvidos;

XVII – responder pelas informações referente a documentação para posse em cargo público disponibilizadas aos nomeados;

XVIII – responder pelo acompanhamento de solicitação de requisições para compras de material permanente e de consumo para atender as demandas da área;

XIX – responder pelas solicitações e prestação de contas referente aos adiantamentos de despesas para diversos fins, para atender as demandas da área;

XX – orientar e fazer cumprir os atos normativos, orientações e normas baixados pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam as atividades e funções sob sua competência;

XXI – responder a requisições, inquéritos e solicitações advindas do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e outros órgãos, inerentes à área;

XXII – representar o município junto à Justiça do Trabalho;

XXIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 119 Compete ao Gerente de Divisão de Treinamento e Desenvolvimento:

- I** – chefiar, orientar e organizar as tarefas realizadas pela Divisão;
- II** – promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos trabalhos, através de melhorias contínuas nos processos e procedimentos;
- III** – interpretar leis, regulamentos e instruções relativas à contratação de pessoal, benefícios e direitos, para fins de aplicação e orientação;
- IV** – responder pela aplicação da legislação trabalhista nos assuntos pertinentes ao treinamento e desenvolvimento de servidores;
- V** – acompanhar e supervisionar o trâmite e despachos de processos referentes à vida funcional dos servidores que tramitam na área;
- VI** – promover a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- VII** – promover estudos de processos específicos da unidade administrativa e propor soluções;
- VIII** – elaborar manuais, bem como solicitar para a equipe os procedimentos de trabalho e fazer com que se mantenham atualizados;
- IX** – participar da elaboração de treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores os assuntos pertinentes à área;
- X** – gerir projetos pertinentes às tarefas desenvolvidas pela área;
- XI** – realizar reuniões periódicas com a equipe com objetivo de dar e receber feedbacks, trocar ideias e informações sobre as tarefas realizadas e a realizar, propor participação em cursos e eventos de interesse da área;
- XII** – gerir os contratos de prestação de serviços inerentes a Divisão e sobre sua responsabilidade, discutindo e apresentando à Diretoria as providências necessárias para a manutenção dos referidos contratos;
- XIII** – manter de forma sistemática os dados estatísticos relacionados às atividades da Divisão, auxiliando a alimentação dos relatórios gerenciais e estatísticos da área;
- XIV** – fazer aplicar as normas de avaliação de desempenho e de mérito e as que regulam o desenvolvimento na carreira dos servidores da Prefeitura e sua aplicação prática;
- XV** – promover a realização de estruturação de processos de carreira e sucessão, bem como o fluxo de desenvolvimento profissional a partir da avaliação de desempenho;
- XVI** – proceder ao controle do quadro de cargos e empregos da municipalidade, mantendo-o atualizado de acordo com a legislação vigente;
- XVII** – participar dos processos de abertura, homologação e prorrogação dos Concursos Públicos e Processos Seletivos, bem como procedendo nas convocações, controle das vagas ofertadas no Edital;
- XVIII** – gerir as progressões relativas aos planos de cargos e salários dos servidores, atentando para o cumprimento dos critérios constantes em legislação;
- XIX** – promover o levantamento setorial anual e dar parecer sobre a atualização do plano de lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica do plano de cargos e carreiras;
- XX** – participar de Comissões que tratem de assuntos pertinentes ao plano de cargos e salários, concursos públicos, processos seletivos, programas de benefícios, incentivos e avaliação de desempenho do servidor público, entre outros;
- XXI** – gerir os programas de concessão de benefícios concedidos aos servidores, providenciando a emissão e distribuição de vale alimentação, cartões de plano de saúde e outros;
- XXII** – promover estudos e levantamentos necessários para criação ou alteração de benefício ou gratificação concedido ao servidor público;
- XXIII** – promover a organização de planos e programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores municipais, de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas, ressalvados os casos previstos nesta Lei;
- XXIV** – chefiar as atividades relativas à execução de programas de treinamentos dos servidores municipais;
- XXV** – promover o levantamento das necessidades de treinamento nas repartições municipais e formular o programa de aperfeiçoamento do pessoal;
- XXVI** – propor e discutir com o Diretor do Departamento os meios orçamentários necessários à execução dos programas de capacitação;
- XXVII** – elaborar e propor normas para elaboração e execução de projetos de treinamento;
- XXVIII** – orientar e coordenar a elaboração de instruções para capacitação;
- XXIX** – orientar e supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento em organizações especializadas;
- XXX** – programar e coordenar cursos para fornecer aos servidores elementos gerais de informação e instrução;
- XXXI** – desenvolver métricas de produtividade e qualidade, verificando as necessidades e problemas, visando a motivação dos servidores;
- XXXII** – ser agente consultor e de suporte às Secretarias, dando apoio necessário para a realização de capacitações e treinamentos;
- XXXIII** – orientar e fazer cumprir os atos normativos, orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam as atividades e funções sob sua competência;
- XXXIV** – responder a requisições, inquéritos e solicitações advindas do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e outros órgãos, inerentes à área;
- XXXV** – representar o município junto à Justiça do Trabalho;
- XXXVI** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 120 Compete ao Gerente da Divisão de Folha de Pagamento:

- I** – chefiar, orientar e organizar as tarefas realizadas pela Divisão;
- II** – promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos trabalhos, através de melhorias contínuas nos processos e procedimentos;
- III** – interpretar leis, regulamentos e instruções relativas à contratação de pessoal, benefícios e direitos, para fins de aplicação e orientação;
- IV** – responder pela aplicação da legislação trabalhista nos assuntos pertinentes à folha de pagamento;
- V** – acompanhar e supervisionar o trâmite e despachos de processos referente a vida funcional dos servidores que tramitam na área;
- VI** – promover a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- VII** – promover estudos de processos específicos da unidade administrativa e propor soluções;
- VIII** – elaborar manuais, bem como solicitar para a equipe os procedimentos de trabalho e fazer com que se mantenham atualizados;
- IX** – participar da elaboração de treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores os assuntos pertinentes à área;
- X** – gerir projetos pertinentes às tarefas desenvolvidas pela área;
- XI** – realizar reuniões periódicas com a equipe com objetivo de dar e receber feedbacks, trocar ideias e informações sobre as tarefas realizadas e a realizar, propor participação em cursos e eventos de interesse da área;
- XII** – gerir os contratos de prestação de serviços inerentes a Divisão e sobre sua responsabilidade, discutindo e apresentando à Diretoria as providências necessárias para a manutenção dos referidos contratos;
- XIII** – manter de forma sistemática os dados estatísticos relacionados às atividades da Divisão, auxiliando a alimentação dos relatórios gerenciais e estatísticos da área;
- XIV** – proceder a consolidação das informações relativas à frequência, férias, licenças, pagamento de hora extra, entre outras;
- XV** – gerir a folha de pagamento dos servidores da Prefeitura, considerando as informações referentes à situação de cada um, coordenando os lançamentos de proventos e descontos, bem como lançamentos de direitos advindos da legislação trabalhista, coordenando ainda sua conferência, fechamento, transmissão de arquivos de crédito e elaboração e distribuição de holerites;
- XVI** – responder pela organização atualizada a tabela de verbas de proventos e descontos, no que diz respeito às suas incidências e fórmulas de cálculo, atentando à legislação trabalhista;
- XVII** – analisar e dar parecer nos casos de reclamações relativas ao pagamento de servidores, nos termos da legislação em vigor;
- XVIII** – promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;
- XIX** – organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer ao Secretário Municipal de Administração as estatísticas quanto à concessão de licenças;
- XX** – promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- XXI** – providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;
- XXII** – responder pela elaboração, conferência e envio de informações relativas à DIRF, RAIS, CAGED, bem como outras informações sociais;
- XXIII** – deliberar sobre processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;
- XXIV** – orientar e fazer cumprir os atos normativos, orientações e normas baixados pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam as atividades e funções sob sua competência;
- XXV** – responder a requisições, inquéritos e solicitações advindas do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e outros órgãos, inerentes à área;
- XXVI** – representar o município junto à Justiça do Trabalho;
- XXVII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 121 Compete ao Chefe da Divisão de Expediente:

- I** – chefiar, orientar e organizar as tarefas da Divisão de Expediente;
- II** – chefiar a equipe sob sua responsabilidade, cuidando para que os trabalhos sejam realizados com eficácia, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- III** – atender o Assessor Executivo, Diretores, Assessores e demais funcionários dos Departamentos, Divisões e Setores que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração;
- IV** – participar de reuniões e emitir atas e relatórios;
- V** – analisar e preparar despachos nos processos administrativos para, posterior assinaturas do Secretário Municipal;
- VI** – promover a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;
- VII** – promover o registro e controle do andamento dos documentos e processos em tramitação na Secretaria, prestando as informações necessárias aos interessados;
- VIII** – promover o registro e controle do andamento dos documentos e processos em tramitação na Secretaria, prestando as informações necessárias aos interessados;

IX – gerenciar vencimentos e providenciar a renovação/prorrogação dos contratos e convênios pertinentes à Secretaria Municipal de Administração;

X – elaborar a redação de “minutas” dos atos oficiais (Portarias, Decretos, Instruções Normativas) e de toda correspondência a ser expedida pela Secretaria;

XI – elaborar e manter atualizados os Relatórios de Atividades, do Quadro de Comissionados da Secretaria, Sindicâncias e Processos Disciplinares, Prestadores de Serviços (Sentenciados), Estagiários, entre outros;

XII – elaborar os Procedimentos Operacionais Padrão (POP’s), os quais estabelecem regras, seqüências de trâmite/encaminhamentos de assuntos diversos, objetos dos processos administrativos;

XIII – promover a organização e atualização do arquivo de documentos recebidos e expedidos, bem como os recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse da Secretaria;

XIV – elaborar manuais quando necessário, bem como preparar capacitação aos funcionários municipais;

XV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 122 Compete ao Assessor do Departamento de Suprimentos:

I – Assessorar nas atividades pertinentes ao Departamento de Gestão de Suprimentos, bem como na execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior;

II – Dar suporte aos setores do Departamento de Gestão de Suprimentos;

III – Assessorar nas atividades de expedição para os fornecedores adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços, pertinentes à Secretaria Municipal de Administração;

IV – Assessor no atendimento ao Ministério Público, Câmara Municipal, Tribunal de Contas, Poder Judiciário e demais órgão de controle;

V – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

VI – executar atividades afins.

Art. 123 Compete ao Chefe do Setor de Atendimento da Administração:

I – chefiar o desenvolvimento das atividades de expediente, agendamento, atendimento ao usuário e outras atribuições correlatas demandadas por superior imediato;

II – proceder à conferência dos despachos em processos administrativos;

III – promover a entrega dos processos administrativos despachados para as diversas Secretarias/Departamentos/Divisões/Setores;

IV – assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração nos atendimentos pessoais, telefônicos, agendamentos e organizações das reuniões;

V – prestar assistência ao Assessor Executivo e demais servidores da Gerência de Expediente;

VI – promover a extração de cópias necessárias de documentos diversos e de processos de cópias de inteiro teor e da LAI nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

VII – gerir o controle de prestadores de serviços à Comunidade (Sentenciados) da Central de Penas e Medidas Alternativas que prestam serviços junto do Município, desde a sua recepção até o seu desligamento junto às Secretarias Municipais parceiras do Programa;

VIII – emitir relatório atualizado, mensalmente, dos Prestadores de Serviços (desligados e na ativa);

IX – prestar assistência aos supervisores das Secretarias Municipais que trabalham com os Prestadores de Serviços à Comunidade (Sentenciados) decorrente de Convênio celebrado entre o Município e a Coordenadoria de Reintegração Social; e Cidadania da Secretaria da Administração Penitenciária;

X – participar de reuniões entre representante legal da Central de Penas e Medidas Alternativas e os Supervisores dos Prestadores de Serviços à Comunidade; viços à Comunidade;

XI – multiplicar as informações do Departamento de Gestão de Pessoas para todos os servidores do quadro de pessoal da Secretaria;

X – receber, gerir e controlar retorno dos e-mails recebidos pela Secretaria Municipal de Administração;

XII – responder pela manutenção do arquivo do Expediente da Secretaria;

XIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 124 Compete ao Chefe do Setor de Estágios:

I – chefiar, orientar e organizar as tarefas do Setor de Estágios, orientando a equipe de servidores sob sua responsabilidade nos procedimentos de contratação até o desligamento de estagiários (remunerados e/ou obrigatórios);

II – despachar e conferir processos administrativos que envolvam assuntos relacionados a contratação e/ou desligamentos de estagiários;

III – responder pelo controle das vagas de estágios;

IV – responder pela contratação de estagiários nas diversas Secretarias Municipais, desde que autorizados pela Autoridade competente (procedimentos para a contratação, vale transporte, distribuição do crachá de identificação, recebimento

das frequências, cadastramento no sistema, desligamentos, lançamentos de recesso, vales transportes, lançamento do pagamento, cadastramento de supervisores, aberturas de vagas e relatórios gerenciais) entre outros;

V – responder pela elaboração e posterior conferência da Folha de Pagamento dos Estagiários remunerados;

VI – gerir o vencimento dos contratos e providenciar a prorrogação;

VII – promover mensalmente o arquivamento das frequências e demais documentos utilizados para o fechamento da folha de pagamento dos estagiários;

VIII – responsável por atender as Instituições de Ensino conveniadas com a Prefeitura Municipal de Limeira para fins de Estágio Obrigatório (não remunerados);

IX – gerenciar os alunos dos estágios obrigatórios sem remuneração e por campo de estágio;

X – realizar, mensalmente, a Integração dos novos estagiários e emitir relatórios gerenciais;

XI – realizar, trimestralmente, reunião com os Supervisores dos estagiários de todas as Secretarias Municipais e emitir os relatórios gerenciais;

XII – proceder a elaboração de declaração de realização de estágio quando solicitada pelo estagiário;

XIII – responder pelo recebimento de documentos diversos e pelo cadastro no sistema de entrada e controle de protocolo dos mesmos;

XIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 125 Compete ao Chefe do Setor de Locações:

I – chefiar o Setor de Locações, orientando a equipe de servidores sob sua responsabilidade pela autuação, análise, despachos e conferências em processos administrativos que envolvam locações de imóveis para funcionamento de Órgãos das diversas Secretarias Municipais ou externos, do Estado ou da União;

II – receber Comunicações Internas e/ou Ofícios e protocolar os pedidos de renovações/prorrogações contratuais, bem como novos pedidos de contratações e reajustes dos aluguéis ou rescisões contratuais até a oficialização do respectivo Termo Contratual;

III – prestar assistência ao Secretário Municipal de Administração, Assessor Executivo, Diretores e demais servidores pertinentes à locação de imóveis;

IV – promover o encaminhamento de ofícios para os Locadores de Imóveis quando a Secretaria requisitante desejar uma nova locação, distrato ou prorrogações contratuais;

V – Assessorar aos Secretários Municipais e outras autoridades quanto à necessidade de locação de imóveis dando as orientações necessárias dos procedimentos a serem seguidos para a locação/distrato de imóvel;

VI – analisar e despachar os processos de locações para a D. Comissão Gestora, instruídos com todos os documentos necessários e previstos no Decreto nº 104/2015, inclusive cálculo do IGP-M;

VII – promover os lançamentos de requisições e contratos no Sistema AUDESP;

VIII – responder pelo andamento dos processos administrativos de locação, de rescisão, de prorrogação/renovação, de indenização dos imóveis no sistema NETPROC;

IX – manter controle atualizado dos imóveis locados pela Prefeitura, bem como de seus respectivos contratos;

X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 126 Compete ao Gerente do Setor de Bens Móveis:

I – chefiar, acompanhar, orientar e supervisionar, orientando a equipe de servidores sob sua responsabilidade no desenvolvimento de atividades relacionadas à administração dos bens móveis da Prefeitura Municipal de Limeira;

II – organizar e manter registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Limeira;

III – Organizar, alimentar e manter atualizado o cadastro do Sistema de Patrimônio Público Integrado;

IV – Providenciar junto às diversas Secretarias Municipais o Inventário anual dos bens permanentes;

V – Realizar inspeções, levantamentos e conferências periódicas dos inventários de bens patrimoniais;

VI – Manter sob sua guarda os inventários anuais assinados pelos responsáveis;

VII – Manter sob sua responsabilidade e guarda os bens móveis devolvidos em condições de uso e providenciar o remanejamento aos setores solicitantes;

VIII – Comunicar e tomar providências legais cabíveis nos casos de irregularidades quando constatadas e sugerir apuração de eventual responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;

IX – Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 127 Compete ao Chefe do Setor de Bens Imóveis:

I – chefiar o setor de Bens Imóveis orientando a equipe de servidores sob sua responsabilidade, dando suporte nos trabalhos do Chefe de Divisão de Patrimônio

nas atividades relacionadas à administração dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Limeira, bem como executando as tarefas por ele designadas;

II - fiscalizar a outorga da concessão de uso onerosa de áreas municipais, visando a exploração das atividades de loja, bar, lanchonete, café, restaurante, entre outras atividades, salvo de bancas de jornais e revistas, procedida da execução de obras de reforma e adaptação do local, nos termos da Lei Complementar nº 795, de 22 de novembro de 2017;

III - instruir e despachar processos administrativos relativos à aquisição, doação, desapropriação e cessão de uso de bens imóveis da Municipalidade;

IV - organizar em arquivo, registros de escrituras e documentos;

V - realizar inspeções e quando necessário propor manutenção dos próprios municipais;

VI - elaborar controle mensal de consumo de energia elétrica dos próprios municipais;

VII - chefiar, orientar e distribuir à equipe de limpeza EPI's, uniformes e insumos, bem como controlar o consumo destes;

VIII - controlar assiduidade, pontualidade e reposição dos funcionários do setor, administrando controle de ponto, atestados, afastamentos, entre outros;

IX - comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

X - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 128 Compete ao Gerente do Setor de Zeladoria:

I - chefiar e orientar a equipe de servidores sob sua responsabilidade nos trabalhos de Zeladoria, coordenando a conservação das instalações do Paço Municipal;

II - responder pelas atividades de portaria das instalações e dos próprios da Prefeitura, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;

III - estabelecer as normas relativas à entrada e à saída no Edifício-Sede da Prefeitura, após o encerramento do expediente;

IV - controlar as chaves das dependências do Edifício-Sede e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;

V - responder pela aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;

VI - promover a ligação e o desligamento de computadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do edifício-sede;

VII - providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;

VIII - propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, limpeza e manutenção;

IX - promover inspeção periódica no prédio da Prefeitura para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

X - acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

XI - comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

XII - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 129 Compete ao Gerente de Setor de Contratos:

I - Chefiar as atividades de elaboração dos termos contratuais a Atas de Registro de Preços;

II - encaminhar às secretarias os contratos de gestão, para gerenciamento por parte das secretarias responsáveis;

III - Dar suporte ao Chefe da Divisão de Contratos para elaboração de mapas, planilhas, relatórios de contratos de cada unidade da Prefeitura, quando o Departamento de Gestão de Suprimentos for o gestor, inclusive Cessão de Uso;

IV - acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

V - comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

VI - executar outras atribuições afins.

Art. 130 Compete ao Gerente de Setor de Segurança do Trabalho:

I - chefiar, orientar e organizar as tarefas realizadas pelo Setor;

II - promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos trabalhos, através de melhorias contínuas nos processos e procedimentos;

III - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a contratação de pessoal, benefícios e direitos, para fins de aplicação e orientação;

IV - responder pela aplicação da legislação trabalhista nos assuntos pertinentes as folha de pagamento;

V - acompanhar e supervisionar o trâmite e despachos de processos referente a vida funcional dos servidores que tramitam na área;

VI - promover a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo à exigências ou normas da unidade administrativa;

VII - promover estudos de processos específico da unidade administrativa e propor soluções;

VIII - elaborar manuais, bem como solicitar para a equipe os procedimentos de trabalho e fazer com que se mantenham atualizados;

IX - participar da elaboração de treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores os assuntos pertinentes a área;

X - chefiar projetos pertinentes à tarefas desenvolvidas pela área;

XI - realizar reuniões periódicas com a equipe com objetivo de dar e receber feedbacks, trocar ideias e informações sobre as tarefas realizadas e a realizar, propor participação em cursos e eventos de interesse da área;

XII - gerir os contratos de prestação de serviços inerentes ao Setor e sobre sua responsabilidade, discutindo e apresentando à Diretoria as providências necessárias para a manutenção dos referidos contratos;

XIII - manter de forma sistemática os dados estatísticos relacionados às atividades do Setor, auxiliando a alimentação dos relatórios gerenciais e estatísticos da área;

XIV - promover a informação sobre os riscos para a segurança bem como sobre as medidas de proteção e de prevenção;

XV - chefiar a equipe técnica em suas atividades, assessorando-os nas necessidades técnico-administrativas;

XVI - promover as análises dos acidentes do trabalho junto à equipe técnica, buscando estudar formas de educação e ações com o intuito da prevenção;

XVII - coletar e manter os elementos estatísticos relativos aos acidentes de trabalho dos servidores, em arquivo próprio, orientando seu uso pelas demais autoridades;

XVIII - responder pela implantação de medidas propostas ou recomendadas para maior segurança no trabalho dos servidores;

XIX - promover ou coordenar a análise dos processos de readaptação, juntamente com o Setor de Medicina do Trabalho;

XX - assegurar o regime de sigilo profissional do processo ocupacional;

XXI - participar em conjunto com as demais secretarias da formulação de políticas voltadas para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XXII - promover a emissão de laudos de caracterização de atividades insalubres e perigosas;

XXIII - promover a elaboração de listagem das situações de absenteísmos por acidentes de trabalho, com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;

XXIV - promover o estudo e assim desenhar planos e programas que contribuam para melhorar a satisfação dos servidores no seu ambiente de trabalho;

XXV - controlar a emissão de laudos de caracterização de atividades insalubres e perigosas;

XXVI - assessorar a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos nas ações judiciais para pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade;

XXVII - responder a requisições, inquéritos e solicitações advindas do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e outros órgãos, inerentes à área;

XXVIII - representar o município junto à Justiça do Trabalho;

XXIX - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 131 Compete ao Chefe do Setor de Treinamentos:

I - chefiar, orientar e organizar as tarefas realizadas pelo Setor;

II - promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos trabalhos, através de melhorias contínuas nos processos e procedimentos;

III - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a contratação de pessoal, benefícios e direitos, para fins de aplicação e orientação;

IV - responder pela aplicação da legislação trabalhista nos assuntos pertinentes ao treinamento e desenvolvimento de servidores;

V - acompanhar e supervisionar o trâmite e despachos de processos referentes à vida funcional dos servidores que tramitam na área;

VI - promover a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

VII - promover estudos de processos específicos da unidade administrativa e propor soluções;

VIII - elaborar manuais, bem como solicitar para a equipe os procedimentos de trabalho e fazer com que se mantenham atualizados;

IX - participar da elaboração de treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores os assuntos pertinentes à área;

X - chefiar projetos pertinentes às tarefas desenvolvidas pela área;

XI - realizar reuniões periódicas com a equipe com objetivo de dar e receber feedbacks, trocar ideias e informações sobre as tarefas realizadas e a realizar, propor participação em cursos e eventos de interesse da área;

XII - gerir os contratos de prestação de serviços inerentes ao Setor e sobre sua responsabilidade, discutindo e apresentando à Diretoria as providências necessárias para a manutenção dos referidos contratos;

XIII - manter de forma sistemática os dados estatísticos relacionados às atividades do Setor, auxiliando a alimentação dos relatórios gerenciais e estatísticos da área;

XIV - responder pela coordenação administrativa e o bom andamento dos treinamentos determinados;

XV – proceder o levantamento de necessidades e elaborar plano anual de treinamentos;

XVI – planejar e desenvolver projetos e programas de treinamentos, educação e desenvolvimento profissional dos servidores;

XVII – responder pela manutenção atualizada de todos os processos de treinamento e desenvolvimento;

XVIII – pesquisar e desenvolver técnicas e novos métodos de treinamento;

XIX – estruturar treinamentos para os servidores, seguindo a abordagem construtivista;

XX – promover a organização, bem como aplicação de treinamentos e palestras;

XXI – responder os treinamentos internos e externos, elaborando conteúdo de treinamento com trabalhos de planos de desenvolvimento individuais baseados em gestão por competência;

XXII – responder por programas de treinamento e integração de novos servidores;

XXIII – promover o desenvolvimento de módulos de treinamentos técnicos e comportamentais;

XXIV – organizar os recursos instrucionais para os eventos de treinamento;

XXV – aplicar a logística de treinamento, avaliação de eficácia, pesquisa de clima, capacitação e avaliação dos servidores;

XXVI – ministrar e negociar a validação de custos com fornecedores, recrutamento, seleção e programas de responsabilidade social;

XXVII – promover a realização de avaliações pós-treinamento, acompanhando e analisando os resultados através de indicadores;

XXVIII – providenciar a expedição de certificados de conclusão de cursos e o registro na ficha funcional dos servidores dos resultados dos cursos;

XXIX – preparar relatórios gerenciais;

XXX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 132 Compete ao Gerente do Setor de Medicina do Trabalho:

I – chefiar, orientar e organizar as tarefas realizadas pelo Setor;

II – promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos trabalhos, através de melhorias contínuas nos processos e procedimentos;

III – interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a contratação de pessoal, benefícios e direitos, para fins de aplicação e orientação;

IV – responder pela aplicação da legislação trabalhista nos assuntos pertinentes ao folha de pagamento;

V – acompanhar e supervisionar o trâmite e despachos de processos referente a vida funcional dos servidores que tramitam na área;

VI – elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo à exigências ou normas da unidade administrativa;

VII – promover estudos de processos específicos da unidade administrativa e propor soluções;

VIII – elaborar manuais, bem como solicitar para a equipe os procedimentos de trabalho e fazer com que se mantenham atualizados;

IX – participar da elaboração de treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores os assuntos pertinentes a área;

X – chefiar projetos pertinentes às tarefas desenvolvidas pela área;

XI – realizar reuniões periódicas com a equipe com objetivo de dar e receber feedbacks, trocar ideias e informações sobre as tarefas realizadas e a realizar, propor participação em cursos e eventos de interesse da área;

XII – gerir os contratos de prestação de serviços inerentes ao Setor e sobre sua responsabilidade, discutindo e apresentando à Diretoria as providências necessárias para a manutenção dos referidos contratos;

XIII – manter de forma sistemática os dados estatísticos relacionados às atividades do Setor, auxiliando a alimentação dos relatórios gerenciais e estatísticos da área;

XIV – propor, organizar e coordenar a rotina de trabalho no âmbito do setor, informando à chefia imediata de todos os procedimentos adotados;

XV – chefiar a equipe Médica e de Enfermagem em suas atividades, assessorando-os nas necessidades técnico-administrativas;

XVI – promover a vigilância da saúde ocupacional, bem como a organização e manutenção dos registros ocupacionais de cada servidor;

XVII – promover os exames médicos necessários para a admissão do servidor;

XVIII – promover análise das doenças ocupacionais juntamente com a equipe Médica;

XIX – promover a análise dos processos de readaptação, juntamente com o Setor de Segurança do Trabalho;

XX – recolher e organizar os elementos estatísticos/epidemiológicos relativos à saúde ocupacional dos servidores, em arquivo próprio;

XXI – promover a elaboração de listagem das situações de absenteísmos por doença ocupacional, com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;

XXII – promover a elaboração de listagem de medidas propostas ou recomendadas pelo serviço;

XXIII – organizar a realização de exames de saúde ocupacional, legalmente previsto, além de entrevista psicossocial;

XXIV – organizar a realização de exame de saúde ocupacional periódico, adequando para cada risco ocupacional específico, com o objetivo de prevenir ou diagnosticar precocemente agravos à saúde dos servidores;

XXV – assegurar o regime de sigilo profissional do processo ocupacional;

XXVI – responder a requisições, inquéritos e solicitações advindas do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e outros órgãos, inerentes à área;

XXVII – representar o município junto à Justiça do Trabalho;

XXVIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 133 Compete ao Chefe do Setor de Qualidade de Vida do Servidor:

I – chefiar, orientar e organizar as tarefas realizadas pelo Setor;

II – promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos trabalhos, através de melhorias contínuas nos processos e procedimentos;

III – interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a contratação de pessoal, benefícios e direitos, para fins de aplicação e orientação;

IV – responder pela aplicação da legislação trabalhista nos assuntos pertinentes ao treinamento e desenvolvimento de servidores;

V – acompanhar e supervisionar o trâmite e despachos de processos referentes à vida funcional dos servidores que tramitam na área;

VI – promover a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

VII – promover estudos de processos específicos da unidade administrativa e propor soluções;

VIII – elaborar manuais, bem como solicitar para a equipe os procedimentos de trabalho e fazer com que se mantenham atualizados;

IX – participar da elaboração de treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores os assuntos pertinentes à área;

X – chefiar projetos pertinentes às tarefas desenvolvidas pela área;

XI – realizar reuniões periódicas com a equipe com objetivo de dar e receber feedbacks, trocar ideias e informações sobre as tarefas realizadas e a realizar, propor participação em cursos e eventos de interesse da área;

XII – gerir os contratos de prestação de serviços inerentes ao Setor e sobre sua responsabilidade, discutindo e apresentando à Diretoria as providências necessárias para a manutenção dos referidos contratos;

XIII – manter de forma sistemática os dados estatísticos relacionados às atividades do Setor, auxiliando a alimentação dos relatórios gerenciais e estatísticos da área;

XIV – chefiar projetos de Qualidade de Vida para os servidores;

XV – promover a saúde do servidor, de forma integral, por meio de atividades multiprofissionais de prevenção e assistência;

XVI – prover o gerenciamento dos programas de assistência multiprofissional de saúde;

XVII – desenvolver, implantar e coordenar as políticas e ações de caráter psicossocial, visando o bem-estar dos servidores;

XVIII – promover campanhas de conscientização e combate a dependência química e distúrbios compulsivos;

XIX – desenvolver ações de prevenção das doenças ocupacionais e doenças crônicas não transmissíveis;

XX – promover a realização de estudos referentes ao perfil de saúde dos servidores dentro de seu ambiente de trabalho, propondo ações de caráter corretivo e preventivo;

XXI – elaborar e implantar programas de assistência social ao servidor;

XXII – promover Pesquisas de Clima, apurar os resultados e elaborar melhorias com os dados obtidos;

XXIII – estabelecer programas motivacionais para valorizar os servidores promovendo o bem-estar dentro dos locais de trabalho;

XXIV – identificar problemas internos que afetam a qualidade de vida do servidor e propor melhorias;

XXV – utilizar métricas e indicadores da área de Gestão de Pessoas para desenvolver novos projetos;

XXVI – preparar relatórios gerenciais;

XXVII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 134 Compete ao Assessor da Divisão de Expediente:

I – assessorar o Secretário supervisionando as atividades das áreas de atendimento ao público interno e às unidades internas, além de executar outras tarefas correlatas;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 135 Compete ao Assessor da Divisão de Controle de Pessoas:

I – assessorar o Gerente da Divisão quanto a autuação de documentos das fichas de registro de funcionários para formalizar contratações em todas as modalidades de vínculo empregatício;

II – assessorar o Gerente da Divisão quanto ao encaminhamento à autoridade competente responsável todos os documentos referente às admissões que são solicitados pelos órgãos fiscalizadores;

III – supervisionar a confecção, conferência, anotações, atualizações e arquivo dos prontuários dos servidores;

IV – responsável pela solicitação de consulta jurídica, instrução de processos e demais providências nos assuntos relacionados à posse de candidatos;

V – elaborar, orientar e supervisionar a confecção de documentos solicitados pelos servidores como declarações e certidões para diversos órgãos públicos;

VI – supervisionar a confecção e distribuição de documentos que fazem parte das ações de valorização dos servidores públicos ativos;

VII – responsável pelas Declaração de Bens dos servidores comissionados e Agentes Políticos, providenciando o efetivo controle, arquivo e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores;

VIII – acompanhar e rever quando necessário as ações para melhoria continua do cadastro de pessoal, preservando a qualidade das informações e economia de recursos;

IX – participar de projetos para recadastramento de servidores, acompanhar e orientar os órgãos e servidores envolvidos;

X – elaborar e participar de treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores municipais os assuntos pertinentes a área;

XI – responsável pela guarda, manutenção e arquivamento de documentos sob sua responsabilidade;

XII – elaborar e rever procedimentos referente as suas tarefas sempre que houver alterações;

XIII – assessorar o Gerente da Divisão em assuntos que demandem confiança e sigilo no que tange à vida funcional dos servidores;

XIV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 136 Compete ao Assessor da Divisão de Treinamento e Desenvolvimento:

I – assessorar a Divisão de Treinamento e Desenvolvimento no que tange aos Processos de Plano de Carreira, em sua análise e cálculo;

II – assessorar o Gerente da Divisão em ações que demandem sigilo e confiança, no que tange ao levantamento de necessidades nas áreas;

III – responsável por analisar e responder a processos trabalhistas e outros referentes à Divisão;

IV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 137 Compete ao Assessor da Divisão de Folha de Pagamento:

I – assessorar o Gerente da Divisão quanto às rescisões de contrato de trabalho, independente dos regimes, atentando ao fiel cumprimento da legislação trabalhista;

II – assessorar o Gerente da Divisão quanto à parceria com as demais áreas, proceder as coletas de itens sob guarda dos servidores desligados, tais como celular corporativo, equipamentos, bem como informação à área de TI para bloqueio de acessos concedidos ao servidor desligado;

III – analisar e realizar lançamento de Pensão alimentícia conforme decisão judicial, bem como enviar o relatório para os pagamentos as pensionistas;

IV – responder pela coleta da declaração de bens atualizada quando da exoneração de servidores, conforme preza a lei;

V – responsável pelo controle dos contratos de empréstimo consignados entre a Prefeitura e os Bancos conveniados, bem como pelo gerenciamento operacional do sistema de controle de margem;

VI – responsável pela importação de descontos em folha de pagamento;

VII – responsável pelo envio do CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);

VIII – responsável pelo controle de horas extras efetuadas, apontando soluções quando necessário;

IX – assessorar o Gerente da Divisão em assuntos que demandem confiança e sigilo no que tange à vida funcional dos servidores;

X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 138 Compete ao Assessor do Setor de Licitação:

I – assessorar o Diretor de Suprimentos, os Chefes de Divisão e o Gerente de Suprimentos nas tarefas executadas pelo Departamento de Gestão de Suprimentos;

II – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

III – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 139 Compete ao Chefe do Serviço de Lançamentos em Folha de Pagamento:

I – responsável pela emissão de chave de conectividade para liberação do FGTS, bem como solucionar situações de divergência junto à Caixa Econômica Federal;

II – responsável no controle de férias dos servidores com a programação anual, bem como alterações de férias necessárias durante o ano;

III – elaborar comunicados a servidores com perca de férias;

IV – responsável em analisar e instruir processos referentes a férias e outros lançamentos em folha de pagamento;

V – coordenar o lançamento de abonos, licenças gestante, convocações judiciais e eleitorais, e demais informações necessárias para a conferência das frequências dos servidores;

VI – responsável pelos mapas de jornadas para o ponto eletrônico, quanto ao seu cadastro, bem como orientações para o fiel cumprimento destes pelos servidores;

VII – chefiar o lançamento e conferência de adiantamento de 13º salário solicitado através de requerimento;

VIII – responsável em orientar os multiplicadores de Secretarias quanto a procedimentos relacionados à frequência dos servidores;

IX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 140 Compete ao Chefe do Serviço de Avaliação de Desempenho:

I – responsável por todo o sistema de Avaliação de Desempenho, chefiando os servidores que atuam nas rotinas administrativas que tangem este assunto;

II – elaborar, manter atualizado e aplicar melhorias nos questionários de Avaliação de Desempenho;

III – pesquisar novos modelos de Avaliação de Desempenho, analisando sua aplicabilidade dentro da Prefeitura;

IV – treinar os avaliadores sobre a forma correta de avaliação dos servidores;

V – atuar em parceria com os gestores nos modos de aplicação das avaliações;

VI – estipular metas sobre o desempenho dos avaliados;

VII – mensurar o desempenho e comportamento dos servidores a partir de critérios comuns;

VIII – identificar as potencialidades e os pontos fracos dos servidores sugerindo programas de capacitação para sanar os pontos de melhorias identificados;

IX – adequar os modelos de Avaliação de Desempenho às necessidades da Prefeitura de acordo com a política organizacional interna;

X – identificar problemas internos e formas de valorizar o capital humano;

XI – estabelecer sistema de recompensas para os melhores resultados, além do Plano Individual para melhorias e aperfeiçoamento;

XII – acompanhar todo o processo de avaliação e promover mudanças necessárias para o funcionamento pleno do sistema;

XIII – coordenar os processos de reprova das Avaliações de Desempenho;

XIV – promover a integração da Avaliação de Desempenho com os Planos de Carreira;

XV – apresentar gráficos e resultados das Avaliações de toda a Prefeitura;

XVI – criar e sugerir ferramentas de comunicação para os avaliados e avaliadores acompanharem todo o processo;

XVII – avaliar necessidades de treinamento de acordo com os resultados obtidos nas avaliações;

XVIII – participar das comissões de Avaliação de Desempenho;

XIX – utilizar métricas e indicadores da área de Gestão de Pessoas para desenvolver novos projetos;

XX – preparar relatórios gerenciais;

XXI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 141 Compete ao Encarregado de Serviços Auxiliares:

I – orientar e acompanhar as atividades de conservação de móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

II – orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos oficiais da Prefeitura;

III – orientar e organizar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e demais serviços gerais da Prefeitura;

IV – acompanhar a execução dos serviços realizados com terceiros para conservação e manutenção dos prédios da Prefeitura;

V – supervisionar a recepção e os serviços de portaria dos prédios da Prefeitura, zelando pelo bom atendimento às partes e pela manutenção da ordem;

VI – supervisionar a abertura e fechamento dos prédios da Prefeitura nos horários regulamentares, fazendo controlar as chaves de suas dependências;

VII – providenciar a ligação e o desligamento de computadores, interruptores, ventiladores, elevadores e demais aparelhos elétricos instalados nos prédios da Prefeitura;

VIII – aplicar medidas relativas à prevenção de incêndios nos prédios e instalações da Prefeitura;

IX – propor ao superior imediato normas e providências sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;

X – propor ao superior imediato medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;

XI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 142 Compete ao Encarregado de Informações Funcionais:

I – responsável pela agenda de atendimento e auxílio no atendimento de candidatos aprovados em processo seletivo ou concurso público, prestando todas as informações necessária para a posse ou contratação;

II – instruir processo de contratação temporária, levantar custos, elaborar e conferir minuta de contrato de trabalho, consultar leis que regulamentam as contratações para posterior apreciação jurídica;

III – providenciar contratos de trabalhos, colher assinaturas, mantê-los atualizado para consulta de servidores e órgãos fiscalizadores;

IV – emitir relatórios e auxiliar na conferência dos lançamentos sobre pagamentos, providenciar as correções e orientações necessárias e meios para minimizar falhas;

V – responder processos que se referem a atualização da vida funcional nos casos

de afastamentos legais e retornos, procedendo com os lançamentos no sistema de folha de pagamento e anotações nos prontuários;

VI – responder processos que se referem a transferências, relotações e adicionais previstos em lei, procedendo com os lançamentos no sistema de folha de pagamento, conferência e anotações nos prontuários;

VII – instruir processos com informações solicitadas por outros órgãos públicos municipais, inclusive dos órgãos legislativo e judiciário.

VIII – instruir processos de reintegração de servidor, tomando todas as providências para a regularização da vida funcional do servidor reintegrado;

IX – participar de treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores municipais informações pertinentes a área.

X – elaborar e rever procedimentos referente as suas tarefas sempre que houver alterações;

XI – responsável pela guarda, manutenção e arquivamento de documentos sob sua responsabilidade, bem como pelo arquivo de prontuários do Departamento;

XII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 143 Compete ao Encarregado de Cargos e Salários:

I – encarregado em assessorar o Diretor de Gestão de Pessoas na política salarial da Prefeitura, no que tange à avaliação e administração de cargos e salários;

II – gerir as atividades ligadas aos cargos, salários e políticas de remuneração;

III – ser responsável pelo quadro de cargos efetivos e comissionados, mantendo-o devidamente atualizado diariamente;

IV – propor a criação de cargos ou alterações na estrutura atual, elaborando análises para novas descrições de cargos;

V – promover atualizações e adequações necessárias às atribuições e requisitos dos cargos constantes no Plano de Cargos e Salários;

VI – promover estudos e pesquisas salariais de mercado para propor adequações nos vencimentos de cargos públicos, analisando impactos nos custos de pessoal;

VII – elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela Prefeitura e dados de mercado, visando adequada administração dos cargos e salários;

VIII – analisar os casos de alterações de cargos, promoções e transferências;

IX – realizar estudos e simulações de alterações na estrutura de cargos e salários;

X – coletar informações através de questionário com os ocupantes dos cargos;

XI – responder a pedidos relativos a cargos e direitos inerentes a este;

XII – descrever as responsabilidades e tarefas de cada cargo, visando fornecer os elementos fundamentais para a administração de cargos e salários e dos demais processos na Gestão de Pessoas;

XIII – elaborar análises e estudos relacionados com a estrutura de cargos, visando fornecer subsídios para as políticas de planejamento de sucessões e desenvolvimento de pessoal;

XIV – ser responsável pela aplicação dos Planos de Carreira no que tange à sua aplicabilidade e operacionalização;

XV – elaborar novas propostas e atualizações nos Planos de Carreira;

XVI – promover palestras no intuito de divulgar e sanar dúvidas dos servidores quanto aos Planos de Carreira existentes;

XVII – coordenar e orientar quanto à análise de processos administrativos relacionados aos Planos de Carreira;

XVIII – proceder estudos de dimensionamento da estrutura de cargos e salários, realizando simulações de alterações;

XIX – participar das comissões de avaliação de cargos, fornecendo informações para viabilizar o processo de análise,

XX – utilizar métricas e indicadores da área de Gestão de Pessoas para desenvolver novos projetos;

XXI – preparar relatórios gerenciais;

XXII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 144 Compete ao Encarregado de Saúde do Servidor:

I – encarregado em assessorar o Diretor de Gestão de Pessoas nos assuntos relativos à Saúde do servidor, em seus vários aspectos técnicos e práticos, provendo-o de informações técnicas sobre a Prefeitura e seus servidores;

II – encarregado em assessorar os Setores de Segurança e Medicina do Trabalho no sentido da promoção de programas visando o bem estar dos servidores durante o trabalho;

III – utilizar de sua formação para orientar as demais Secretarias na promoção da gestão saudável dos servidores em seus locais de trabalho;

IV – proceder estudos buscando identificar problemas que podem acarretar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais, atuando em sua prevenção;

V – manter comunicação com as demais Secretarias no intuito de, juntamente com os setores de Segurança do Trabalho, Medicina do Trabalho e Qualidade de Vida do Servidor, promover um ambiente motivador e de constante aprimoramento no que tange a saúde do servidor;

VI – coordenar ações envolvendo empresas conveniadas ou não para parcerias na promoção da saúde do servidor;

VII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 145 Compete ao Assistente em Segurança do Trabalho:

I – assistir ao Diretor de Gestão de Pessoas nos assuntos relativos à Segurança do Trabalho, provendo-o de informações técnicas sobre a Prefeitura e seus servidores;

II – assessorar o Setor de Segurança do Trabalho tecnicamente, bem como nas necessidades administrativas;

III – organizar, juntamente com o Chefe de Setor de Segurança do Trabalho, a distribuição de trabalho aos Técnicos de Segurança do Trabalho;

IV – promover a comunicação com as demais Secretarias no sentido de apontar melhorias necessárias para a Segurança do trabalho;

V – apoiar o Setor de Segurança do Trabalho no que tange a promoção de programas para prevenção de acidentes de trabalho;

VI – manter atualizado e adequado o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), juntamente com os Técnicos de Segurança do Trabalho, bem como promover sua divulgação e orientação para implementação;

VII – analisar os mapas de risco da Prefeitura para subsidiar as decisões acerca aos pedidos de adicionais de insalubridade;

VIII – coordenar os trabalhos para atendimento às obrigações relacionadas à área;

IX – representar o município junto à Justiça do Trabalho;

X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 146 Compete ao Assistente de Atendimento e Distribuição:

I – interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação e orientação ao público externo;

II – responsável pelo recebimento e envio de documentos do setor, mantendo o sigilo necessário;

III – responsável pelo levantamento e tabulação das principais dúvidas dos servidores atendidos;

IV – elaborar, em parceria com as divisões e setores, informativos com o intuito de sanar as dúvidas frequentes dos servidores, evitando o deslocamento dos mesmos;

V – responsável pela conferência e controle dos bens patrimoniais do departamento, solicitação de laudos, baixas patrimoniais, transferência e cadastro de novos bens;

VI – responsável pela recepção e pelos atendimentos nela prestados;

VII – responsável pela conferência de documentos entregues no Departamento;

VIII – participar dos treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores municipais as informações pertinentes a área;

IX – responder pelo cadastro biométrico do ponto eletrônico;

X – proceder aos pedidos de exoneração de servidores bem como aplicar questionário de desligamento;

XI – elaborar e rever procedimentos referente as suas tarefas sempre que houver alterações;

XII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 147 Compete ao Assistente de Atenção ao Servidor:

I – assistir ao Diretor de Gestão de Pessoas no atendimento a servidores em situação de vulnerabilidade social, médica ou financeira, juntamente com equipe multidisciplinar da área;

II – emitir pareceres sociais quanto a pedidos de afastamento de servidores;

III – assessorar o Setor de Medicina do Trabalho nos processos de licença médica e readaptação;

IV – avaliar e mediar situações de conflito envolvendo os servidores em seus locais de trabalho;

V – atender, avaliar e orientar servidores com dúvidas e reclamações quanto à atendimento ou decisões que afetem suas vidas profissionais;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 148 Compete ao Assistente de Recolhimentos:

I – assistir ao Chefe de Divisão de Folha de Pagamento na elaboração mensal, bem como responder pelos processos de recolhimento dos encargos sociais (INSS/FGTS) do regime geral de previdência, bem como pela retificação dos dados quando necessário;

II – ser responsável pela constante manutenção dos índices praticados para recolhimentos, quaisquer que sejam, que incidam sobre a folha de pagamento;

III – ser responsável pela correta aplicação da legislação referente a recolhimentos;

IV – manter atualizado arquivo contendo certidões de regularidade dos respectivos recolhimentos;

V – elaborar mensalmente e responder pelos processos de recolhimento dos encargos sociais do regime próprio de previdência, destinados ao Instituto de Previdência Municipal de Limeira;

VI – providenciar os cálculos dos processos de averbação de tempo de serviço;

VII – assistir ao Chefe de Divisão de Folha de Pagamento na elaboração e responder pelos pagamentos de folha complementar quanto for necessário;

VIII – responsável em informar anualmente a RAIS dos servidores ativos e desligados que receberam vencimentos no respectivo ano;

IX – responsável em informar anualmente a DIRF dos servidores ativos e desligados que receberam vencimentos no respectivo ano;

- X** – responsável pelo envio mensal do cálculo atuarial para o Instituto de Previdência Municipal de Limeira;
- XI** – responsável pelo lançamento mensal e elaboração dos arquivos para pagamento de sucumbência dos procuradores ativos e inativos;
- XII** – responsável em acompanhar e participar como preposto das audiências trabalhistas;
- XIII** – responsável em encaminhar e controlar os afastamentos de benefício auxílio doença e benefício auxílio acidente;
- XIV** – representar o município junto à Justiça do Trabalho;
- XV** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 149 Compete ao Assistente de Gabinete:

- I** – assistir ao secretário ou titulares de cargo de chefia na formulação e implantação de planos, projetos e programas;
- II** – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- III** – desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria e suas unidades;
- IV** – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
- V** – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
- VI** – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
- VII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 150 Compete ao Gerente do Setor de Convênios:

- I** – coordenar as atividade de elaboração de termos de convênios, parcerias, cooperação, fomento e afins;
- II** – auxiliar o Chefe da Divisão de Convênios nas atividades de monitoramento, planejamento, desenvolvimento e na execução de Convênios, com outros Governos, Setor Privado e Entidades, na Administração Municipal;
- III** – coordenar as atividades para geração de relatórios acompanhamento da execução dos convênios;
- VII** – auxiliar o Chefe da Divisão de Convênios na preparação para distribuição aos órgãos os devidos relatórios, quadros demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- VIII** – acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- IX** – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- X** – executar outras atividades afins.

Art. 151 Compete ao Assessor da Divisão de Protocolo:

- I** – assessorar à Chefia da Divisão de Protocolo, na autuação de documentos, quer sejam internos ou advindos dos municípios, em observância aos critérios estabelecidos no Manual de Processos Administrativos e na respectiva Instrução Normativa que rege a matéria;
- II** – proceder ao registro das informações no Sistema de Protocolo que consequentemente gerará a etiqueta e o livro carga de remessa, o qual deverá ser conferido;
- III** – montar e encaminhar o processo, em primeiro lugar, à Secretaria/Departamento responsável pelo assunto registrado no processo;
- IV** – cuidar para que a tramitação de processos entre as Secretarias/Departamentos seja feita sempre através do Sistema de Protocolo (NETPROC), o qual gerará o livro carga para a distribuição;
- V** – orientar e supervisionar a equipe de servidores para que o despacho dos processos físicos sejam colocados na íntegra quando despachados no Sistema de Protocolo;
- VI** – auxiliar no atendimento do balcão da Divisão de Protocolo;
- VII** – orientar, quando for o caso, servidores municipais sobre a utilização do sistema de protocolo e no manuseio durante o trâmite de processos administrativos;
- VIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 152 Compete ao Assessor do Setor de Processos:

- I** – assessorar o Chefe do Setor de Processos nas atividades executadas pela Divisão de Processos;
- II** – assessorar no recebimento e expedição de documentos e processos;
- III** – promover a autuação de processos administrativos;
- IV** – promover a elaboração de relatórios mensais de fluxos de entrada e saída de processos administrativos;
- II** – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

- III** – executar atividades afins.

Art. 153 Compete ao Assessor da Divisão de Patrimônio:

- I** – assessorar a chefia de Divisão de Patrimônio nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- II** – alimentar e manter atualizado o sistema de patrimônio, com entradas de notas fiscais, transferências e baixas de materiais permanentes;
- III** – elaborar relatórios, formulários diversos e planilhas;
- IV** – controlar o fluxo de pessoas na entrada principal do Paço Municipal, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- V** – supervisionar a equipe de trabalho, dando suporte no atendimento da Recepção principal do Paço Municipal;
- VI** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 154 Compete ao Assessor da Divisão de Suprimentos

- I** – Assessorar no recebimento dos materiais que são entregues pelos fornecedores, executando a conferência de quantidade, marca, verificando se os mesmos estão de acordo com o pedido de compras;
- II** – No que se refere ao recebimento das notas fiscais dos materiais de todas as Secretarias, após sua realização, registrar na mesma o carimbo que comprove sua comprovação de recebimento, sendo responsável por tal procedimento;
- III** – Efetuar a entrega dos materiais que são solicitados pelas diversas Secretarias, referente aos itens pertencentes ao estoque do Almoxarifado;
- IV** – Manter os materiais armazenados do estoque em ordem e organizados a fim de facilitar as conferências mensais das quantidades;
- V** – Efetuar a conferência do estoque uma vez ao mês, a fim de mantê-lo abastecido de acordo com a consumo mensal de cada item.
- VI** – Fazer a movimentação das requisições de baixa ou de saídas dos materiais do estoque junto ao sistema SIAM a fim de manter assim o sistema de controle de estoque atualizado;
- VII** – Ajudar a manter e controlar o estoque dos materiais, auxiliando assim a chefia a efetuar os novos pedidos para suprir a demanda;
- VIII** – Efetuar outras atribuições que forem consideradas necessárias pelo seu superior hierárquico.

Art. 155 Compete ao Chefe do Setor de Licitação:

- I** – Chefiar as atividades de levantamento e acompanhamento dos limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;
- II** – Chefiar as atividades de organização e gerenciamento dos processos licitatórios;
- III** – Chefiar as atividades de elaboração de minutas de editais e cartas convites;
- IV** – Providenciar o encaminhamento das minutas de editais e cartas convite para a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para análise;
- V** – Providenciar a publicação na forma da legislação vigente em vigor, regulamentos e resultados de licitações;
- VI** – acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- VII** – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- VIII** – executar de outras atribuições afins.

Art. 156 Compete ao Assessor da Divisão de Compras:

- I** – assessorar o Chefe da Divisão de Compras nas atividades executadas pela Divisão de Compras;
- II** – assessorar o Chefe da Divisão de Compras na definição e enquadramento da modalidade de aquisição e/ou contratação, em especial as aquisições e/ou contratações fundamentadas nos artigos 24 e 25 da Lei 8.666/93 e suas alterações;
- III** – promover o levantamento e elaboração de relatórios mensais referentes às aquisições;
- IV** – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- V** – executar atividades afins.

Art. 157 Compete ao Chefe do Setor de Compras:

- I** – coordenar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura, conforme legislação vigente;
- II** – coordenar as atividades de análises e auxiliar na elaboração do termo de referência e cotação para as licitações;
- III** – coordenar as atividade de organização e manutenção do cadastro de fornecedores;
- IV** – coordenar as atividades de realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;
- V** – Auxiliar o Chefe da Divisão de Compras na elaboração do calendário de compras para a Prefeitura;

- VI** – acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- VII** – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- VIII** – executar outras atribuições afins.

Art. 158 Compete ao Chefe do Setor de Processos:

- I** – coordenar as atividades de execução de recebimento, classificação e distribuição dos processos administrativos em geral;
- II** – coordenar a autuação de processos, entradas e saídas de documentos;
- III** – promover a elaboração de relatórios de gerenciamentos da tramitação dos processos administrativos, de produtividade dos funcionários, de quantidade de processos arquivados, de atividades, entre outros;
- IV** – atender ao público no balcão (presencial) e telefônico para esclarecimentos de dúvidas processuais;
- V** – atender os funcionários das diversas Secretarias Municipais acerca das dúvidas processuais, orientando-os de forma adequada e legal;
- VI** – conferir livro carga, diariamente, dos processos autuados a serem distribuídos;
- VII** – fazer o arquivamento dos relatórios de livros carga diariamente;
- VIII** – acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- IX** – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- X** – executar outras atividades afins.

Art. 159 Compete ao Assessor da Divisão de Patrimônio Documental:

- I** – assessorar a chefia da Divisão de Patrimônio Documental, nas atividades do Arquivo Público Municipal;
- II** – receber, organizar e dar andamento aos processos e demais documentos encaminhados ao Arquivo Público Municipal;
- III** – auxiliar nos estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e o acompanhamento da política de gestão de documentos;
- IV** – cumprir normas de aplicação no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária);
- V** – auxiliar na organização, na preservação e no acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;
- VI** – assessorar nos trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município;
- VII** – conferir o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, procedendo o registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;
- VIII** – assessorar no desenvolvimento das atividades de expediente, atendimento ao usuário e executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Das Funções e da Organização Interna Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 160 A Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções básicas:

- I** – executar as políticas de tributação e finanças do Município;
- II** – promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- III** – promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;
- IV** – realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;
- V** – elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
- VI** – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiro e outros valores do Município;
- VII** – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I** – Gabinete do Secretário

II – Departamento de Receita e Fiscalização

a) Divisão de Receita Própria

a.1. Setor de Tributação

a.2. Setor de Rendas Mobiliárias

a.3. Setor de Rendas Imobiliárias

a.4. Setor de Rendas Diversas

a.5. Setor de Expediente Tributário

b) Divisão da Dívida Ativa

III – Departamento de Administração Financeira

a) Divisão de Contabilidade

a.1. Setor de Prestação de Contas

b) Divisão de Execução Orçamentária

b.1. Setor de Liquidação

c) Divisão Financeira

c.1. Setor de Pagamento

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 161 Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:

- I** – Secretariar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
- II** – estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- III** – coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;
- IV** – aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais;
- V** – instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- VI** – promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- VII** – aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- VIII** – assinar certidões negativas de débitos fiscais;
- IX** – providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
- X** – acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- XI** – fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XII** – tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- XIII** – julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- XIV** – promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- XV** – promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, a cobrança da Dívida Ativa;
- XVI** – dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;
- XVII** – articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XVIII** – estudar o comportamento da despesa, propor medidas visando a racionalização de gastos em articulação com a Secretaria de Gestão Estratégica;
- XIX** – autorizar o pagamento da produtividade dos auditores e técnicos de fiscalização conforme deliberações legais;
- XX** – promover a elaboração do calendário e dos fluxos de pagamentos;
- XXI** – movimentar, juntamente com o Tesoureiro, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;
- XXII** – conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- XXIII** – promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- XXIV** – mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- XXV** – autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XXVI** – articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- XXVII** – assinar com o Prefeito e o Chefe da Divisão de Contabilidade os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XXVIII** – assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;
- XXIX** – negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
- XXX** – executar outras atribuições afins.

Art. 162 Compete ao Assessor Executivo:

- I** – substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- II** – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- III** – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- IV** – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- V** – participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- VI** – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- VII** – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- VIII** – assessorar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- IX** – encaminhar as questões administrativas;
- X** – despachar com o Secretário;
- XI** – assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- XII** – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- XIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 163 Ao Diretor de Receita e Fiscalização compete comandar, dirigir de forma integrada e articulada, a implantação da política de exploração das diversas fontes de receitas municipais, principalmente as de natureza tributária.

Parágrafo único. Compete especialmente ao Diretor de Receita e Fiscalização:

- I** – dirigir a análise a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;
- II** – estudar, elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;
- III** – zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;
- IV** – colaborar, com o Secretário Municipal de Fazenda, na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;
- V** – opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Fazenda;
- VI** – institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente;
- VII** – controlar a dívida ativa do Município;
- VIII** – dirigir os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, da Secretaria de Gestão Estratégica;
- IX** – participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Fazenda subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e da referente a preços e tarifas;
- X** – manter fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis inter vivos;
- XI** – zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;
- XII** – participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação;
- XIII** – orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem;
- XIV** – providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários – ISS e taxas – e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;
- XV** – articular-se com a Secretaria Municipal de Urbanismo, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;
- XVI** – controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Diretoria de Direito Tributário;
- XVII** – homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;
- XVIII** – emitir e assinar certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;

- XIX** – manter o controle de livros fiscais;
- XX** – exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;
- XXI** – promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem, recorrendo a medidas como:
 - a)** expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso,
 - b)** realização de campanhas de conscientização e de advertência, também periódicas;
 - c)** divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi-las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa.
- XXII** – dirigir na aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
- XXIII** – comandar, dirigir a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da dívida ativa;
- XXIV** – organizar e promover a informatização, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- XXV** – promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;
- XXVI** – promover o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;
- XXVII** – manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;
- XXVIII** – controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;
- XXIX** – fazer exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- XXX** – coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
- XXXI** – organizar e promover a informatização, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias de contribuintes, principalmente os do ISSQN e das taxas decorrentes do exercício do poder de polícia administrativo;
- XXXII** – assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- XXXIII** – conceder alvará, excetuados os casos onde são utilizados o Certificado de Licenciamento Integrado, expedido por meio do Sistema Integrado de Licenciamento, regulamentado pelo Decreto Estadual nº 55.660, de 30 de março de 2010;
- XXXIV** – analisar e propor o pagamento da produtividade dos auditores e técnicos de fiscalização;
- XXXV** – planejar e coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XXXVI** – manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;
- XXXVII** – orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente do cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de fiscalização;
- XXXVIII** – promover as ações de fiscalização tributária de rotina in loco;
- XXXIX** – promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XL** – homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;
- XLI** – dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;
- XLII** – apurar a produtividade fiscal;
- XLIII** – articular-se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;
- XLIV** – integrar equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;
- XLV** – exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização tributária;

XLVI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 164 Compete ao Diretor de Administração Financeira:

I – quanto às atividades de classificação e registros:

- a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- c) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Empenho e Setor de Liquidação;
- e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- f) acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- g) controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- h) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- i) comunicar, incontinenti, ao Diretor de Receita Própria e Fiscalização bem como ao Tesoureiro, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- j) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- k) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- l) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- m) fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- n) dirigir em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- o) fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- p) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
- q) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- r) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- s) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- t) executar outras atribuições afins.

II – quanto às atividades de empenho e liquidação:

- a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- c) registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- d) conferir os processos de empenho das despesas e vistar os que forem aprovados;
- e) fazer emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- f) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- g) manter a Secretaria de Gestão Estratégica informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- h) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- i) articular-se com a Secretaria Municipal de Administração, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
- j) executar outras atribuições afins.

III – quanto às atividades de tomada de contas:

- a) providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- b) fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- c) tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- d) controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;
- e) examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
- f) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

- g) providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- h) elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- i) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- j) dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- k) colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura.

IV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 165 Compete ao Chefe da Divisão Financeira

- I** – Chefiar o correto atendimento ao plano plurianual de metas vinculadas ao plano de governo;
- II** – Chefiar a correta destinação dos créditos, receitas e outros valores devidos ao Município;
- III** – estudar, elaborar, com o auxílio de seus superiores subsídios para as políticas e normas para melhoria da gestão financeira do Município;
- IV** – zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita
- V** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 166 Compete ao Tesoureiro:

- I** – realizar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;
- II** – realizar o recebimento e guarda de títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- III** – efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;
- IV** – realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;
- V** – promover o depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária da Tesouraria;
- VI** – preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- VII** – encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;
- VIII** – requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- IX** – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- X** – preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- XI** – movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- XII** – realizar, quando for o caso, os suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- XIII** – providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XIV** – depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XV** – assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XVI** – zelar pelo cumprimento da ordem cronológica de pagamento;
- XVII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 167 Compete ao Gerente da Divisão de Receita Própria:

- I** – gerenciar a programação, organização e avaliação das atividades da administração tributária municipal;
- II** – estudar e propor ao Diretor do Departamento normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- III** – aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual do Departamento para o exercício seguinte;
- IV** – estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Diretor do Departamento medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- V** – auxiliar o Diretor do Departamento na proposição de políticas tributárias do Município;
- VI** – articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação das receitas municipais;
- VII** – emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, encaminhando-os ao Diretor do Departamento;
- VIII** – opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos, obedecendo a legislação vigente;
- IX** – instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

- X** – fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
- XI** – assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, e emitindo parecer quanto à cassação da licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- XII** – promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- XIII** – promover o cálculo dos tributos municipais;
- XIV** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 168 Compete ao Gerente da Divisão de Contabilidade:

I – Sob sua gerência inerente às atividades de classificação e registros:

- a)** fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- b)** providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- c)** providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- d)** fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Liquidação;
- e)** promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- f)** acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- g)** controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- h)** proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- i)** comunicar, incontinenti, ao órgão responsável bem como ao Tesoureiro, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- j)** opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- k)** fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- l)** providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- m)** fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- n)** articular-se, com o departamento responsável, a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- o)** fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- p)** preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
- q)** conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- r)** realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- s)** controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- t)** executar outras atribuições afins.

II – Sob sua gerência inerente às atividades de empenho e liquidação:

- a)** articular-se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
- b)** executar outras atribuições afins.

III – quanto às atividades de tomada de contas:

- a)** providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- b)** fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- c)** tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- d)** controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;
- e)** examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
- f)** examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- g)** providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- h)** elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- i)** elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- j)** dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

k) colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura.

IV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 169 Compete ao Chefe da Divisão de Execução Orçamentária:

- I** – chefiar a execução e o desenvolvimento das atividades de elaboração e a atualização do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e das propostas anuais orçamentárias;
- II** – chefiar o controle físico-financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura Municipal;
- III** – chefiar a elaboração de estudos e análises técnicas com vistas ao planejamento municipal, através das gerências que lhe são subordinadas;
- IV** – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos ao órgão que gerencia;
- V** – Articular e integrar as atividades que estejam compreendidas na unidade sob sua responsabilidade;
- VI** – Desempenhar todas as atividades afins inerentes à função;
- VII** – quanto às atividades de empenho e liquidação:

- a)** programar e chefiar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- b)** propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- c)** registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- d)** conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- e)** emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- f)** fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- g)** manter a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária.

VIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 170 Compete ao Gerente da Divisão da Dívida Ativa:

- I** – chefiar a divisão na aplicação técnica de processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, tributária ou não;
- II** – chefiar as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;
- III** – assistir ao Diretor do Departamento na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público;
- IV** – diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência;
- V** – promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da Dívida Ativa;
- VI** – programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, para cobrança judicial;
- VII** – informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;
- VIII** – efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;
- IX** – tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;
- X** – zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;
- XI** – estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- XII** – alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho, articulando-se com o Diretor do Departamento;
- XIII** – orientar os servidores da Divisão de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
- XIV** – determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- XV** – informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;
- XVI** – expedir certidão de tributos imobiliários de débitos municipais;
- XVII** – prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;
- XVIII** – dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;
- XIX** – receber, conferir, processar e enviar para a Divisão de Contabilidade os documentos de arrecadação recebidos;
- XX** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 171 Compete ao Assessor do Departamento de Receita e Fiscalização:

- I** – assessorar no monitoramento, controle e fiscalização da aplicação da legislação tributária de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

- II** – assessorar na fiscalização e aplicação das normas, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargos se necessários;
- III** – aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- IV** – promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;
- V** – assessorar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- VI** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 172 Compete ao Assessor do Departamento de Administração Financeira:

- I** – assessorar o Diretor quanto aos serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- II** – propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- III** – assessorar o Diretor e a equipe no registro de empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- IV** – conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- V** – emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- VI** – fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- VII** – manter a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- VIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 173 Compete ao Chefe do Setor de Tributação:

- I** – chefiar a equipe quanto ao monitoramento, controle e fiscalização da aplicação da legislação tributária de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
- II** – fiscalizar a aplicação das normas, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargos se necessários;
- III** – aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- IV** – promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;
- V** – chefiar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- VI** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 174 Compete ao Chefe do Setor de Liquidação:

- I** – chefiar no setor os serviços relativos à liquidação das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- II** – chefiar o setor no acompanhamento da execução orçamentária, na fase de liquidação;
- III** – manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
- IV** – zelar pelo cumprimento da ordem cronológica de pagamento;
- V** – chefiar no setor no exame e conferência do processo de liquidação, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- VI** – controlar os prazos de aplicação dos empenhos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos fornecedores;
- VII** – colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- VIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 175 Compete ao Gerente do Setor de Rendas Mobiliárias:

- I** – estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos aos tributos de sua competência;
- II** – gerenciar o setor nas atividades de cobrança dos tributos de sua competência;
- III** – acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Gerente da Divisão providências e medidas regularizadoras;
- IV** – cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- V** – promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência, bem como a notificação dos lançamentos, por meio de carnês ou guias;
- VI** – informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos mobiliários, para expedição de certidões negativas;
- VII** – emitir certidões relativas à situação do contribuinte;
- VIII** – informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;

IX – providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos mobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

X – estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XI – programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades cadastrais relativas a tributos de sua competência;

XII – organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes, mantendo-o atualizado;

XIII – gerenciar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;

XIV – proferir pareceres em processos sobre reclamações fiscais apresentadas por contribuintes, quando solicitado;

XV – efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais dos tributos de sua competência;

XVI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 176 Compete ao Gerente do Setor de Rendas Imobiliárias:

I – estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos aos tributos de sua competência;

II – gerenciar o setor nas atividades de cobrança dos tributos de sua competência;

III – acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Gerente da Divisão providências e medidas regularizadoras;

IV – cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

V – promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência, bem como a notificação dos lançamentos, por meio de carnês ou guias;

VI – informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos mobiliários, para expedição de certidões negativas;

VII – emitir certidões relativas à situação do contribuinte;

VIII – informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;

IX – providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos mobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

X – estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XI – programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades cadastrais relativas a tributos de sua competência;

XII – organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes, mantendo-o atualizado;

XIII – gerenciar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;

XIV – proferir pareceres em processos sobre reclamações fiscais apresentadas por contribuintes, quando solicitado;

XV – efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais dos tributos de sua competência;

XVI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 177 Compete ao Gerente do Setor de Rendas Diversas:

I – estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos aos tributos de sua competência;

II – gerenciar o setor nas atividades de cobrança dos tributos de sua competência;

III – acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Gerente da Divisão providências e medidas regularizadoras;

IV – cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

V – promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência, bem como a notificação dos lançamentos, por meio de carnês ou guias;

VI – informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos mobiliários, para expedição de certidões negativas;

VII – emitir certidões relativas à situação do contribuinte;

VIII – informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;

IX – providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos mobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

X – estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XI – programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades cadastrais relativas a tributos de sua competência;

XII – organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes, mantendo-o atualizado;

XIII – gerenciar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;

XIV – proferir pareceres em processos sobre reclamações fiscais apresentadas por contribuintes, quando solicitado;

XV – efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais dos tributos de sua competência;

XVI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 178 Compete ao Chefe do Setor de Pagamento:

I – chefiar o setor nas atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da prefeitura;

II – chefiar o setor no exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

III – verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;

IV – enviar as informações exigidas pela AUDESP;

V – zelar pelo cumprimento da ordem cronológica de pagamento;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 179 Compete ao Chefe do Setor de Prestação de Contas:

I – chefiar o setor no monitoramento, controle e fiscalização das prestações de contas de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

II – promover o treinamento dos envolvidos no sentido de exercerem suas funções de modo a cumprir a legislação vigente;

III – coordenar equipes multidisciplinares, compostas de profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos que envolvam o exercício das atividades inerentes às prestações de contas;

IV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 180 Compete ao Chefe do Setor de Expediente Tributário:

I – chefiar o setor no controle e registro das atividades de expediente na área de sua competência;

II – chefiar o setor na distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;

III – acompanhar andamento dos papéis e processos em tramitação no órgão sob sua responsabilidade a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;

IV – fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;

V – chefiar o setor na cobrança, bem como a constituição de créditos de origem tributária e não tributária na área de sua competência;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 181 Compete ao Assessor de Atendimento do Secretário:

I – atender ao Secretário quanto sua agenda e compromissos marcados;

II – assessorar o Secretário em assuntos que demandem confiança e sigilo;

III – acompanhar os atendimentos prestados pelo Secretário;

IV – organizar compromissos, proceder confirmações e desistências do Secretário em eventos;

V – acompanhar andamento dos papéis e processos em tramitação no Gabinete do Secretário sob sua responsabilidade a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;

VI – supervisionar a distribuição imediata do expediente recebido;

VII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 182 Compete ao Assessor de Expediente do Secretário:

I – supervisionar, controlar e registrar as atividades de expediente na área de sua competência;

II – supervisionar a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;

III – acompanhar andamento dos papéis e processos em tramitação no órgão sob sua responsabilidade a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;

IV – fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 183 Compete ao Assessor da Divisão Financeira:

I – assessorar o Chefe da Divisão na organização e supervisão para a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários – ISSQN e taxas decorrentes de poder de polícia administrativa, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

II – assessorar o Chefe da Divisão na organização e supervisão para a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários – ISSQN de autônomos e taxas, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

III – assessorar o Chefe da Divisão na organização e supervisão para a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Divisão de Dívida Ativa;

IV – assessorar o Chefe da Divisão na organização e supervisão para um processo

contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem;

V – assessorar o Chefe da Divisão na organização e supervisão para a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 184 Compete ao Assessor da Divisão de Execução Orçamentária:

I – assessorar as atividades de formulação de políticas, projetos e programas para o planejamento econômico-financeiro do Município;

II – assessorar na elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento econômico-financeiro do Município;

III – assessorar na execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;

IV – assessorar nos trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal;

V – assessorar na elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;

VI – assessorar a execução orçamentária na fase de empenho prévio;

VII – assessorar no controle das dotações orçamentárias em vias de esgotamento;

VIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 185 Compete ao Assessor da Divisão de Dívida Ativa:

I – assessorar na gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da Dívida Ativa;

II – organizar, supervisionar e promover a informatização das bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;

III – promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

IV – controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;

V – articular-se com a equipe do Call Center, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 186 Compete ao Assessor da Divisão de Contabilidade:

I – assessorar no monitoramento, controle e fiscalização das prestações de contas de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

II – promover o treinamento dos envolvidos em pedidos de adiantamentos, no sentido de exercerem suas funções de modo a cumprir a legislação vigente;

III – coordenar equipes multidisciplinares, compostas de profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos que envolvam o exercício das atividades inerentes às prestações de contas;

IV – tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 187 Compete ao Assessor da Divisão de Receita Própria:

I – assessorar na gestão das atividades da administração tributária municipal;

II – supervisionar o comportamento das receitas tributárias, assessorando o Chefe da Divisão de Receita Própria nas medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

III – articular-se com os agentes fiscais na gestão dos processos tributários;

IV – auxiliar nos processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas;

V – executar os pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos, obedecendo a legislação vigente;

VI – instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

VII – promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

VIII – promover o cálculo dos tributos municipais;

IX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 188 Compete ao Chefe do Serviço de Fiscalização:

I – aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;

II – elaborar laudo de vistoria administrativa;

III – promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

IV – coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 189 Compete ao Chefe do Serviço de Auditoria:

- I** – coordenar e acompanhar o registro de valores;
- II** – coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;
- III** – supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;
- IV** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 190 Compete ao Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes:

- I** – Presidir os trabalhos do Conselho e presidir as sessões da Câmara e da Reunião Plenária;
- II** – proferir, quando for o caso, o voto de desempate nas sessões de julgamento;
- III** – determinar o número de sessões da Câmara;
- IV** – convocar sessões ordinárias e extraordinárias;
- V** – fixar dia e hora para a realização das sessões;
- VI** – distribuir os processos aos Conselheiros;
- VII** – despachar o expediente do Conselho;
- VIII** – despachar os pedidos que encerrem matéria estranha à competência do Conselho, inclusive recursos não admitidos pela lei, determinando a devolução dos processos à origem;
- IX** – representar o Conselho nas solenidades e atos oficiais;
- X** – convocar os suplentes para substituir os Conselheiros titulares em suas faltas e impedimentos;
- XI** – apreciar os pedidos dos Conselheiros, relativos à justificação de ausência às sessões;
- XII** – apresentar anualmente ao Secretário Municipal de Fazenda relatório dos trabalhos realizados pelo Conselho;
- XIII** – elaborar a pauta de julgamento, para abertura e funcionamento das sessões da Câmara;
- XIV** – informar e encaminhar ao Secretário Municipal de Fazenda planilha de frequência dos Conselheiros representantes dos Contribuintes para apuração de valores e pagamento de que trata a gratificação do art. 16 da Lei Municipal nº 5.624, de 24 de dezembro de 2015;
- XV** – outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Regulamento Interno do Conselho;
- XVI** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 191 Compete ao Encarregado de Call Center:

- I** – prospectar e criar novas campanhas de cobrança;
- II** – acompanhar os atendimentos realizados pelos operadores, gerenciando ocorrências e encaminhando para o setor responsável quando necessário;
- III** – monitorar e acompanhar diariamente o andamento das estratégias definidas e os resultados;
- IV** – monitorar as ligações efetuadas, com feedback individual das abordagens realizadas, visando o aprimoramento do resultado;
- V** – fazer gestão dos contatos efetivos das campanhas em andamento, diária, semanal e mensalmente;
- VI** – emitir relatórios gerenciais de efetividade, ranking dos atendentes, demonstrativo de resultados financeiros reportando-se ao Diretor de Receita e Fiscalização;
- VII** – articular-se com a equipe da Divisão de Dívida Ativa, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;
- VIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 192 Compete ao Coordenador de Execução Orçamentária:

- I** – coordenar, organizar e supervisionar as atividades de formulação de políticas, projetos e programas para o planejamento econômico-financeiro do Município;
- II** – coordenar, organizar e supervisionar a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento econômico-financeiro do Município;
- III** – coordenar, organizar e supervisionar a execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
- IV** – coordenar, organizar e supervisionar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal;
- V** – coordenar, organizar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;
- VI** – orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;
- VII** – manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
- VIII** – coordenar, organizar e supervisionar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas em articulação com os órgãos competentes;

IX – informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;

X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 193 Compete ao Coordenador de Tesouraria:

- I** – coordenar, organizar e supervisionar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;
- II** – coordenar o recebimento e guarda de títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- III** – preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- IV** – encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;
- V** – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VI** – zelar pelo cumprimento da ordem cronológica de pagamento;
- VII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

DA Secretaria Municipal de Gestão Estratégica**Das Funções e da Organização Interna****Da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica**

Art. 194 A Secretaria Municipal de Gestão Estratégica exerce as seguintes funções básicas:

- I** – Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura, bem como nas matérias de sua competência;
- II** – Promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- III** – Requisitar aos demais órgãos do Município, dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- IV** – Promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- V** – Acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
- VI** – Acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- VII** – Coordenar a elaboração e implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;
- VIII** – Executar a política de orçamento do Município;
- IX** – Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;
- X** – Coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática para a Administração direta do Município, em articulação com o Gabinete do Prefeito;
- XI** – Promover a realização de pesquisas, o levantamento, a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- XII** – Coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte, integrando os cadastros tributários;
- XIII** – Coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Prefeitura;
- XIV** – Gerir os contratos de prestação de serviços em T.I.;
- XV** – Estruturar, desenvolver e programar os sistemas informatizados;
- XVI** – Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- XVII** – Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil e orçamentária;
- XVIII** – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- XIX** – Coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- XX** – Instaurar e processar as tomadas de contas especiais, conforme dispuser a legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;
- XXI** – Coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;
- XXII** – Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- XXIII** – Coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município;
- XXIV** – Coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- XXV** – Planejar e supervisionar as atividades setoriais de informática;

XXVI – Adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;
XXVII – Editar Instruções Normativas orientando os diversos órgãos da administração municipal no que se refere às atividades de controle; e
XXVIII – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão Estratégica compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I** – Gabinete do Secretário
- II** – Departamento de Controle Interno
- III** – Auditoria Geral
- IV** – Departamento de Convênios
 - a.** Divisão de Convênios
- V** – Departamento de Planejamento Orçamentário
- VI** – Departamento de Controle de Projetos
 - a.** Divisão de Projetos
- VII** – Departamento de Planejamento Estratégico
 - a.** Divisão de Planejamento Estratégico
- VIII** – Departamento de Tecnologia da Informação
 - a.** Divisão de Infraestrutura, Operações e Serviços em TI
 - b.** Divisão de Processos e Sistemas

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica

Art. 195 Compete ao Secretário Municipal de Gestão Estratégica:

- I** – Promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento e a programação orçamentária municipal;
- II** – Coordenar e supervisionar tecnicamente o processo de elaboração, junto aos demais órgãos da Prefeitura, do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual do Município de Limeira;
- III** – Exercer o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária em articulação com o Departamento de Controle Interno e a Auditoria Geral;
- IV** – Promover a manutenção de bancos de dados necessários ao planejamento governamental e ao orçamento municipal;
- V** – Estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;
- VI** – Coordenar e articular os diversos órgãos da Administração Municipal na consecução dos programas e projetos visando a melhor governança;
- VII** – Desempenhar todas as atividades afins inerentes à função;
- VIII** – Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência.

Art. 196 Compete ao Assessor Executivo:

- I** – substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- II** – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- III** – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- IV** – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- V** – participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- VI** – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- VII** – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- VIII** – assessorar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- IX** – encaminhar as questões administrativas;
- X** – despachar com o Secretário;
- XI** – assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- XII** – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- XIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 197 Compete ao Diretor de Convênios:

- I** – dirigir e fiscalizar o planejamento, o desenvolvimento e a execução de Programas e Convênios;
- II** – Auxiliar os órgãos e unidades na definição do objetivo geral, objetivos individuais, cronograma de atividades, responsabilidades e recursos a serem alocados;
- III** – Gerar relatórios e produzir todos os documentos que favoreçam o acompanhamento da execução dos projetos, sempre que solicitados pelos órgãos

envolvidos, bem como registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

IV – Remeter ou fazer remeter à Secretaria Municipal de Administração os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

V – Programar, organizar e coordenar as atividades com o objetivo de otimizar a utilização do equipamento existente, agilizar os mecanismos internos e prover os órgãos com dados estatísticos, relatórios e documentos solicitados;

VI – Articular, coordenar e supervisionar os trabalhos e controlar os serviços que envolvam mais de uma unidade da Administração Municipal na execução dos programas e convênios;

VII – Promover e controlar a distribuição aos órgãos devidos de relatórios, quadros demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;

VIII – Articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos para a execução dos programas e convênios;

IX – Promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados ao campo de programas especiais;

X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 198 Compete ao Diretor de Controle de Projetos:

I – Dirigir as etapas dos projetos estratégicos, bem como o cronograma de execução, a fim de maximizar a utilização dos recursos;

II – Provisionar as dificuldades e agir preventivamente, assegurando o bom andamento das atividades e o cumprimento do cronograma;

III – Atuar em conjunto com o Departamento de Convênios;

IV – Acompanhar a prestação de contas dos convênios cadastrados no SICONV;

V – Gerar relatórios e produzir todos os documentos que favoreçam o acompanhamento da execução dos projetos estratégicos;

VI – Promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados aos projetos estratégicos;

VII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 199 Compete ao Diretor de Planejamento Orçamentário:

I – dirigir a execução e o desenvolvimento das atividades de elaboração e a atualização do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e das propostas anuais orçamentárias;

II – dirigir o Controle físico-financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura Municipal;

III – dirigir a elaboração de estudos e análises técnicas com vistas ao planejamento municipal;

IV – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos a unidade que dirige;

V – articular e integrar as atividades que estejam compreendidas dentro da sua área de atuação;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 200 Compete ao Diretor de Planejamento Estratégico:

I – Promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para o planejamento municipal;

II – dirigir tecnicamente o processo de elaboração, junto aos demais órgãos da Prefeitura, das atividades inerentes as funções de planejamento municipal;

III – Promover a manutenção de bancos de dados necessários ao planejamento governamental;

IV – Estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;

V – auxiliar o Secretário de Gestão Estratégica na formulação e implantação das políticas de planejamento da Prefeitura;

VI – Promover a divulgação de informações ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento do planejamento municipal;

VII – auxiliar os órgãos municipais na execução da política de planejamento adotada pela Prefeitura;

VIII – Negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

IX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 201 Compete ao Diretor de Controle Interno:

I – Exercer, promover e dirigir a elaboração de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implantados pela Administração Municipal, visando sua uniformidade;

II – Elaborar e atualizar normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pelo Poder Executivo Municipal, através da interação com os demais órgãos, visando à uniformidade dos procedimentos;

III – Elaborar e atualizar normas referentes à padronização do processamento da

receita e da despesa, interagindo com a Secretaria Municipal de Fazenda ou outra que julgar necessária;

IV – Desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, contabilidade e auditoria;

V – Interagir com os demais órgãos do Município na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 202 Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação:

I – Dirigir a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática para a Administração direta do Município;

II – Dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;

III – Responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

IV – Organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes aos usuários;

V – Programar, organizar e coordenar as atividades de informática, com o objetivo de otimizar a utilização do equipamento existente, agilizar os mecanismos internos e prover os usuários com dados estatísticos, relatórios e documentos solicitados;

VI – Programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos de viabilidade, definição e documentação dos sistemas a serem processados;

VII – Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

VIII – Promover e controlar a distribuição aos órgãos devidos de relatórios, quadros demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;

IX – Articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos;

X – Estudar normas internas e orientar os demais dirigentes dos órgãos municipais no que diz respeito aos procedimentos de informática;

XI – Indicar padrões de desempenho a serem observados pelo pessoal técnico de informática;

XII – Estudar e sugerir possíveis aplicações de processamento de dados aos sistemas administrativos e técnicos no âmbito da Administração Municipal;

XIII – Programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Prefeitura;

XIV – Supervisionar as atividades de codificação e compatibilização dos dados a serem processados;

XV – Supervisionar o controle de qualidade dos programas de processamento de dados;

XVI – Promover a investigação das necessidades de treinamento do pessoal de informática;

XVII – Promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados;

XVIII – Providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática;

XIX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 203 Compete ao Diretor da Auditoria Geral:

I – Dirigir a elaboração do Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal bem como fiscalizar o seu cumprimento;

II – Orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;

III – Dirigir e manter informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de contratos e convênios desde a assinatura até sua prestação de contas;

IV – Controlar e acompanhar a prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;

V – Comandar e acompanhar o registro de valores de convênios;

VI – Dirigir quando requisitado a análise e propor a correta adequação das despesas a serem realizadas por conta de recursos de convênios, com os respectivos planos de aplicação;

VII – Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os saldos não aplicados de convênios;

VIII – Dirigir a elaboração a prestação de contas de convênios que não dão origem a fundos especiais celebrados pelo Poder Executivo Municipal em articulação com os órgãos responsáveis pelo seu gerenciamento e execução;

IX – Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e manter atualizados os saldos em contas vinculadas, prazos de vigência, termos aditivos, inadimplência e outras informações pertinentes;

X – Elaborar Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

XI – Acompanhar auditorias externas bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;

XII – Investigar denúncias de autoridades municipais superiores, especialmente dos Secretários Municipais;

XIII – Controlar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;

XIV – Assinar os relatórios de Auditoria Interna relativos aos órgãos do Poder Executivo Municipal;

XV – Atuar sempre que possível de forma, conjunta e integrada, através de equipes multidisciplinares;

XVI – Participar das equipes mistas multidisciplinares mencionadas no inciso anterior a critério do superior hierárquico;

XVII – Fornecer subsídios ao processo decisório da Prefeitura sob a forma de planos, relatórios e demonstrativos periódicos e especiais;

XVIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 204 Compete ao Assessor da Secretaria de Gestão Estratégica:

I – Assessorar a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica no planejamento e monitoramento dos demais órgãos e unidades da administração, no âmbito de sua competência;

II – Assessorar o Secretário e os titulares de cargos Direção e de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas;

III – Produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

IV – Desenvolver estudos no âmbito do planejamento estratégico, para aperfeiçoamento constante das metodologias aplicadas;

V – Orientar os Dirigentes dos órgãos e unidades na implementação dos sistemas de planejamento e gestão;

VI – Monitorar através de indicadores pactuados as ações dos órgãos e unidades;

VII – Acompanhar e analisar o planejamento da Prefeitura, com a finalidade de contribuir para a construção de políticas públicas de relevância para o Município;

VIII – Elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos e ações estratégicas dos órgãos e unidades;

IX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 205 Compete ao Chefe da Divisão de Projetos:

I – Chefiar e fiscalizar o planejamento, o desenvolvimento e a execução de Programas e Projetos de interesse do Governo Municipal;

II – Auxiliar o Diretor da Unidade para definição dos projetos dos órgãos e das unidades da Administração;

III – Chefiar a equipe na elaboração de relatórios de acompanhamento do cronograma de execução dos projetos;

IV – Acompanhar preventivamente assegurando o bom andamento das atividades e o cumprimento do cronograma;

V – Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos projetos de convênios que executam;

VI – Remeter ou fazer remeter à Secretaria Municipal de Administração os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

VII – Articular os serviços que envolvam mais de um órgão ou unidade da Administração Municipal na execução dos projetos;

VIII – Promover o assessoramento aos demais órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados ao campo de projetos de convênios;

IX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 206 Compete ao Chefe da Divisão de Infraestrutura, Operações e Serviços em TI:

I – organizar as atividades do setor sobre sua responsabilidade;

II – chefiar na elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos e procedimentos;

III – desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;

IV – chefiar os trabalhos das equipes sob sua responsabilidade;

V – avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades da Administração Municipal;

VI – atender todos os níveis da Administração Municipal para promover o desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para otimização de atividades de análise e programação;

VII – elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação e Tecnologia;

VIII – organizar o suporte aos usuários da Administração;

IX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 207 Compete ao Gerente da Divisão de Processos e Sistemas:

- I** – chefiar as atividades inerentes às rotinas de informatização e processamento de dados através das unidades sob sua responsabilidade;
- II** – Orientar a aquisição de software e hardware;
- III** – Orientar os profissionais de outras unidades na elaboração de suas demandas;
- IV** – Organizar os processos de mudanças nos sistemas;
- V** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 208 Compete ao Assessor do Departamento de Tecnologia da Informação:

- I** – Assessorar e orientar os setores sob sua responsabilidade;
- II** – Organizar e assessorar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- III** – Acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatório e informações sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- IV** – Providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que dirige;
- V** – Praticar os demais atos de administração necessário a execução dos serviços sob sua responsabilidade
- VI** – Pesquisar novas soluções e elaborar projetos com objetivo de manutenção e inovação tecnológica junto as secretarias municipais;
- VII** – Assessorar as equipes na condução e implantação e gestão de projetos de tecnologia da informação;
- IX** – Administrar ambiente críticos de tecnologia da informação;
- X** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 209 Compete ao Assessor da Divisão de Infraestrutura, Operações e Serviços em TI:

- I** – auxiliar o Diretor do Departamento na organização e implementação do Plano Diretor de Informática do Município;
- II** – supervisionar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;
- III** – fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- IV** – assessorar e fiscalizar a pedido do superior hierárquico as atividades de informática, com o objetivo de otimizar a utilização do equipamento existente, agilizar os mecanismos internos e prover os usuários com dados estatísticos, relatórios e documentos solicitados;
- V** – assessorar no comandar aos trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- VI** – zelar pela aplicação das normas internas e orientar aos demais a respeito dos procedimentos de informática;
- VII** – aperfeiçoar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Prefeitura;
- VIII** – promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados;
- IX** – acompanhar a execução dos reparos necessários nos equipamentos de informática;
- X** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 210 Compete ao Assessor da Divisão de Processos e Sistemas:

- I** – Assessorar o Gerente da Divisão de Processos e Sistemas no desenvolvimento das atividades, estudos, projetos, processos e sistemas de informação, além de promover o assessoramento das rotinas administrativas do Departamento;
- II** – Assessorar o superior no bom desempenho das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação;
- III** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 211 Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:

- I** – orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- II** – dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- III** – auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- IV** – tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- V** – redigir a correspondência que lhe for delegado pelo assessor executivo;
- VI** – chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- VII** – auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;

VIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.**Art. 212** Compete ao Chefe do Serviço de Auditoria:

- I** – Orientar a distribuição de documentos e papéis, e manter atualizado arquivo de publicações que tramitam na Auditoria;
- II** – Dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos, e supervisionar a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;
- III** – Auxiliar e orientar às pessoas que procuram atendimento do órgão, encaminhando-as aos setores competentes;
- IV** – Tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões, além de redigir documentos e correspondências que lhe forem delegadas;
- V** – Examinar assuntos relativos à movimentação de pessoal de sua unidade;
- VI** – Elaborar e acompanhar, fornecendo subsídios, aos processos de auditoria desenvolvidos;
- VII** – Auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- VIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 213 Compete ao Chefe do Serviço de Controle Interno:

- I** – Proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo do Controle Interno do Município;
- II** – Encaminhar documentos e correspondências internas e externas do órgão;
- III** – Auxiliar e orientar às pessoas que procuram atendimento do órgão, encaminhando-as aos setores competentes;
- IV** – Elaborar e acompanhar o planejamento global e integrado das ações desenvolvidas pelo Controle Interno;
- V** – Organizar as atividades e auxiliar na elaboração dos relatórios do Controle Interno;
- VI** – Preparar o expediente a ser assinado e despachado;
- VII** – Examinar assuntos relativos à movimentação de pessoal de sua unidade;
- VIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 214 Compete ao Chefe do Serviço de Planejamento Orçamentário:

- I** – Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas ao Planejamento Orçamentário Municipal;
- II** – chefiar o serviço e elaborar políticas públicas, projetos e programas para o Planejamento Orçamentário Municipal;
- III** – Orientar e coordenar junto às Unidades Executoras a elaboração de propostas orçamentárias, providenciando sua conferência;
- IV** – Monitorar, controlar e avaliar a execução do Planejamento Orçamentário Municipal em parceria com as Unidades Executoras;
- V** – Programar, dirigir, coordenar e elaborar estudos e diagnósticos para revisões e alterações no Planejamento Orçamentário Municipal;
- VI** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 215 Compete ao Chefe do Serviço de Planejamento Estratégico:

- I** – Orientar a distribuição de documentos que tramitam no Departamento;
- II** – Dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- III** – Auxiliar no atendimento de pessoas que procuram o Departamento de Gestão Estratégica, encaminhando-os aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- IV** – Tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas no departamento;
- V** – Redigir a correspondência que lhe for delegada pelo seu superior;
- VI** – Coordenar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos do Departamento;
- VII** – Auxiliar e assistir ao seu superior, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- VIII** – Elaborar estudos técnicos e análises que auxiliem na formulação de propostas para o planejamento municipal;
- IX** – Executar a manutenção de banco de dados necessários ao planejamento governamental;
- X** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 216 Compete ao Encarregado de Planejamento:

- I** – Proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo do Departamento, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis ao Departamento;
- II** – Encaminhar os documentos e as correspondências internas e externas do Departamento;
- III** – Organizar as atividades de acompanhamento da execução dos projetos, planos, programas e ações de acordo com o planejamento da Gestão do Município;

- IV** – Organizar e acompanhar os registros das atividades, dos diagnósticos, dos estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município;
- V** – Manter atualizado os registros e acompanhamento dos indicadores do município;
- VI** – Auxiliar no controle, revisão e avaliação dos projetos e programas do Governo Municipal;
- VII** – Acompanhar a execução orçamentária, os processos licitatórios e os cronogramas de execução dos projetos, programas e ações em articulação com os órgãos competentes;
- VIII** – informar às unidades responsáveis sobre vencimento das ações;
- IX** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 217 Compete ao Encarregado de TI:

- I** – Proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo do Departamento, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis ao Departamento;
- II** – Encaminhar os documentos e as correspondências internas e externas do Departamento;
- III** – Organizar os registros das atividades de TI do Município;
- IV** – Monitorar em conjunto com os órgãos e unidades usuárias os sistemas contratados pela prefeitura quanto aos serviços prestados, prazos e vencimento;
- V** – Monitorar e orientar os usuários de sistemas desenvolvidos pela equipe de TI;
- VI** – Monitorar em conjunto com os órgãos e as unidades os equipamentos de TI da Prefeitura quanto ao seu uso e sua manutenção;
- VII** – Orientar os usuários na melhor forma de uso dos equipamentos;
- VIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 218 Compete ao Encarregado de Auditoria:

- I** – Proceder a distribuição de documentos e papéis, manter atualizado arquivo de publicações de interesse da Auditoria;
- II** – Encaminhar documentos e correspondências internas e externas da unidade;
- III** – Preparar o expediente a ser assinado e despachado;
- IV** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 219 Compete ao Encarregado de Projetos:

- I** – Proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo do Departamento, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis ao Departamento;
- II** – Encaminhar os documentos e as correspondências internas e externas do Departamento;
- III** – Organizar e acompanhar o planejamento dos projetos estratégicos, bem como o cronograma de execução, a fim de maximizar a utilização dos recursos;
- IV** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 220 Compete ao Encarregado de Convênios:

- I** – Proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo do Departamento, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis ao Departamento;
- II** – Encaminhar os documentos e as correspondências internas e externas do Departamento;
- III** – Organizar e acompanhar as etapas do planejamento, o desenvolvimento e a execução de Programas e Convênios;
- IV** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 221 Compete ao Assistente de Orçamento:

- I** – Supervisionar as atividades de execução dos projetos e programas de acordo com o planejamento econômico-financeiro do Município;
- II** – Elaborar os diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento econômico-financeiro do Município;
- III** – Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
- IV** – Auxiliar no controle, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal;
- V** – Supervisionar a execução orçamentária e a realização de despesas em articulação com os órgãos competentes;
- VI** – Informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
- VII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 222 Compete ao Controlador Interno:

- I** – Auxiliar a pasta e seus superiores para que seja atingido as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- II** – observar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- III** – fiscalizar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da mencionada Lei Complementar;
- IV** – providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da mencionada Lei Complementar, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- V** – controlar e fiscalizar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da mencionada Lei Complementar;
- VI** – observar o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.
- VII** – indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassado qualquer dos limites;
- XIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 223 Compete ao Auditor Geral:

- I** – Elaborar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- II** – Orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;
- III** – Manter informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de contratos e convênios desde a assinatura até sua prestação de contas;
- IV** – Prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;
- V** – Coordenar e acompanhar o registro de valores de convênios;
- VI** – Analisar e propor a correta adequação das despesas a serem realizadas por conta de recursos de convênios, com os respectivos planos de aplicação;
- VII** – Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os saldos não aplicados de convênios;
- VIII** – Elaborar a prestação de contas de convênios que não dão origem a fundos especiais celebrados pelo Poder Executivo Municipal em articulação com os órgãos responsáveis pelo seu gerenciamento e execução;
- IX** – Coordenar, supervisionar, controlar e manter atualizados os saldos em contas vinculadas, prazos de vigência, termos aditivos, inadimplência e outras informações pertinentes;
- X** – Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas a convênios;
- XI** – Elaborar Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;
- XII** – Promover avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;
- XIII** – Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;
- XIV** – Providenciar, coordenar e acompanhar auditorias externas bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;
- XV** – Investigar denúncias de autoridades municipais superiores, especialmente dos Secretários Municipais;
- XVI** – Supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;
- XVII** – Controlar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;
- XVIII** – Realizar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da Administração direta e indireta bem como das suas prestações de contas;
- XIX** – Assinar os relatórios de Auditoria Interna relativos aos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- XX** – Atuar sempre que possível de forma, conjunta e integrada, através de equipes multidisciplinares;
- XXI** – Participar das equipes mistas multidisciplinares mencionadas no inciso anterior a critério do superior hierárquico;
- XXII** – Fornecer subsídios ao processo decisório da Prefeitura sob a forma de planos, relatórios e demonstrativos periódicos e especiais;
- XXIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Das Funções e da Organização Interna
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Art. 224 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura exerce as seguintes funções básicas:

- I** – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o

desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

II – promover programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola do Município;

III – incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor;

IV – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

V – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

VI – executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;

VII – auxiliar a Secretaria Municipal de Urbanismo e a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na execução de obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhos, passarelas;

VIII – executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

IX – selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar;

X – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR, Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA e Conselho Municipal de Defesa dos Direitos dos Animais – COMDDA e Comissão de Gestão da Área de Proteção e Recuperação de Mananciais da ZPM – (Zona de Proteção aos Mananciais) – COMISSÃO ZPM;

XI – propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

XII – fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

XIII – elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

XIV – promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XV – promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

XVI – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

XVII – incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XVIII – desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;

XIX – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

XX – realizar o licenciamento e fiscalização ambiental, em articulação com os órgãos da esfera Estadual;

XXI – manter e coordenar as atividades do zoológico, canil e gatil;

XXII – supervisionar os recursos hídricos do município;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário

II – Departamento de Proteção e Bem Estar Animal

III – Departamento de Extensão Rural

a. Divisão de Agricultura

IV – Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Áreas Verdes

a. Divisão de Parques e Praças

V – Departamento de Educação Ambiental

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Art. 225 Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

I – propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II – fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

III – elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

IV – promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

V – propor e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

VI – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VII – incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VIII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA, Conselho Municipal de Defesa dos Direitos dos Animais – COMDDA e Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR e Comissão de Gestão da Área de Proteção e Recuperação de Mananciais da ZPM – (Zona de Proteção aos Mananciais) – COMISSÃO ZPM;

IX – assinar conjuntamente com o Prefeito projetos e atos normativos referentes à sua pasta;

X – formular propostas para a política de desenvolvimento econômico e territorial do Município e promover a sua implementação, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade e, em articulação com as macropolíticas de desenvolvimento local e a atuação de outros órgãos municipais;

XI – promover a coleta, organização e atualização de informações sobre a produção econômica do Município e subsidiar o processo de formulação das macropolíticas de desenvolvimento local e do planejamento global do Município, articulando-se para tanto, com outros órgãos municipais;

XII – planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar, administrativa, técnica e politicamente, todos os programas, projetos, atividades e eventos a cargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente nas unidades que lhe são subordinadas;

XIII – negociar acordos e convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento rural, educação e desenvolvimento ambiental, e proteção e bem estar animal;

XIV – acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;

XV – executar outras atribuições afins.

Art. 226 Compete ao Assessor Executivo:

I – substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

II – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

III – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

IV – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

V – participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;

VI – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;

VII – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;

VIII – assessorar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;

IX – encaminhar as questões administrativas;

X – despachar com o Secretário;

XI – assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;

XII – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;

XIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 227 Compete ao Diretor de Proteção e Bem Estar Animal:

I – promover a realização de eventos, pesquisas e projetos sobre as ações que proporcionem melhorias à vida dos animais domésticos e silvestres;

II – articular-se com órgãos públicos e privados visando a proteção dos direitos dos animais;

III – oferecer ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos dos Animais – COMDDA assessoria técnica sempre que esta se fizer necessária;

IV – manter contato com os órgãos da Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo, vinculados à proteção da fauna e da flora do bioma de nossa região;

V – promover intercâmbio com entidades afins nacionais e internacionais;

VI – dirigir as atividades do Zoológico Municipal, canil e gatil, bem como os animais de grande porte que estejam sob a responsabilidade do departamento;

VII – dividir o trabalho sob o pessoal de seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

VIII – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

IX – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

X – promover contatos permanentes com os municípios, das áreas sob sua

responsabilidade, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;

XI - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

XII - desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria e suas unidades;

XIII - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XIV - emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XV - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

XVI - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 228 Compete ao Diretor de Extensão Rural:

I - dirigir as tarefas de execução dos programas do Departamento de Extensão Rural;

II - realizar estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento na área rural do Município;

III - prestar apoio na formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos do campo às políticas de desenvolvimento rural municipal;

IV - promover contatos permanentes com os munícipes, das áreas sob sua responsabilidade, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;

V - dirigir as atividades de assistência e de divulgação de informações básicas aos interessados;

VI - dirigir a execução de programas e projetos oriundos do Departamento de Extensão Rural;

VII - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

VIII - desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria e suas unidades;

IX - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

X - emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XI - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

XII - dirigir os recursos hídricos do município;

XIII - dividir o trabalho sob o pessoal de seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

XIV - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XV - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVI - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 229 Compete ao Diretor de Educação Ambiental:

I - planejar, dirigir, realizar, executar e apoiar as ações relacionadas à educação ambiental para melhoria do meio ambiente com participação da comunidade;

II - dirigir e acompanhar as atividades de apoio e incentivo à criação de entidades educacionais de proteção ambiental e estabelecendo diretrizes para as atividades a serem realizadas;

III - articular-se com instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática da preservação e recuperação ambiental e em especial, nas ações voltadas para a educação ambiental;

IV - programar e coordenar a realização de seminários, oficinas, palestras, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando a mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;

V - gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

VI - dirigir as atividades de estagiários do departamento;

VII - desenvolver, monitorar e aperfeiçoar indicadores nos processos de gestão ambiental;

VIII - dividir o trabalho sob o pessoal de seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IX - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

X - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XI - promover contatos permanentes com os munícipes, das áreas sob sua responsabilidade, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;

XII - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

XIII - desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria e suas unidades;

XIV - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XV - emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XVI - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

XVII - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 230 Compete ao Diretor de Licenciamento, Fiscalização e Áreas Verdes:

I - promover a realização de estudos, pesquisas e projetos sobre melhoria do meio ambiente e uso racional dos recursos naturais no Município;

II - promover a realização de levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre recursos a serem preservados, fontes poluidoras e outros agentes de degradação ambiental;

III - promover as atividades de geoprocessamento ambiental do município, no sentido de agilizar a tomada de decisão quanto ao controle ambiental, e na oferta de produtos e serviços na área ambiental para o cidadão;

IV - articular-se com órgãos públicos e privados visando o manejo, a preservação e o controle ambiental;

V - dirigir ações de preservação da fauna e da flora;

VI - controlar e supervisionar as atividades de paisagismo e arborização de praças, parques e logradouros públicos;

VII - propor ações que incentivem a criação de áreas verdes;

VIII - dirigir a fiscalização ambiental municipal;

IX - promover a realização das atividades de licenciamento ambiental;

X - dividir o trabalho sob o pessoal de seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

XI - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII - promover contatos permanentes com os munícipes, das áreas sob sua responsabilidade, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;

XIV - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

XV - desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria e suas unidades;

XVI - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XVII - emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XVIII - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

XIX - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 231 Compete ao Assessor da Secretaria de Meio Ambiente:

I - assessorar o Secretário Municipal ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

II - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

III - desenvolver estudos no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

IV - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

V - emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

VI - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

VII - despachar com o Secretário;

VIII - encaminhar as questões administrativas;

IX - assessorar os ocupantes de cargos de direção e chefia no desempenho de suas funções;

X - assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;

XI - representar a Secretaria quando for designado para tal;

XII - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 232 Compete ao Chefe da Divisão de Licenciamento, Parques e Praças:

I - chefiar a divisão na promoção e realização das atividades de gerenciamento, preservação e embelezamento paisagístico dos parques, praças e áreas verdes procedendo ativamente junto aos diversos setores para esta efetivação;

II - coordenar equipes multidisciplinares, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades;

III - promover a intersetorialidade entre as Secretarias competentes;

IV - chefiar a divisão na elaboração de licenciamentos ambientais municipais;

V - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 233 Compete ao Chefe da Divisão de Agricultura e Recursos Hídricos:

I - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para o desenvolvimento agrário e a ampliação do abastecimento do Município;

- II** – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos do Município;
- III** – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento rural;
- IV** – promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento rural do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;
- V** – chefiar a execução dos serviços através das equipes sob sua responsabilidade;
- VI** – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- VII** – desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da sua unidade;
- VIII** – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às suas atividades;
- IX** – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
- X** – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
- XI** – implementar a política municipal agropecuária familiar;
- XII** – chefiar a divisão na elaboração de planos e programas de apoio ao pequeno produtor rural;
- XIII** – promover treinamento de mão de obra e aperfeiçoamento de técnicas produtivas em articulação com entidades estaduais e regionais;
- XIV** – viabilizar estudos de potencialidades econômicas e executar projetos de matriz agro ecológica;
- XV** – chefiar a divisão na criação de um banco de dados a partir de informações do INCRA e instituições parceiras com foco no redesenho dos agro ecossistemas;
- XVI** – incentivar projetos de segurança hídrica e alimentar para as famílias e os rebanhos animais;
- XVII** – apoiar projetos-pilotos de Escolas do Campo com enfoque em educação contextualizada;
- XVIII** – chefiar estudos e pesquisas, bem como o acompanhamento hidrológico, visando o desenvolvimento e abastecimento hídrico do município;
- XIV** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 234 Compete ao Assessor do Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Áreas Verdes:

- I** – assessorar a gerir as diversas unidades setoriais no planejamento, na coordenação, fiscalização e na execução das atividades de praças e áreas verdes;
- II** – verificar a viabilidade dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público, além de executar outras atividades correlatadas demandadas pelo Chefe de Divisão;
- III** – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- IV** – gerir as equipes subordinadas, visando o cumprimento de suas atribuições, horários e execução das atividades.
- V** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 235 Compete ao Assessor da Divisão de Parques e Praças:

- I** – executar e assessorar os parques, praças e áreas verdes, inclusive zelando pelas condições adequadas de uso;
- II** – elaborar relatório das condições dos locais e solicitar as providências correlatas, quando necessário;
- II** – elaborar laudo de vistoria administrativa, quando necessário;
- IV** – assessorar as atividades e eventos realizados nos Parques, Praças e Áreas Verdes;
- V** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 236 Compete ao Assessor da Divisão de Licenciamento:

- I** – executar e assessorar a coleta de dados referentes a localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou daquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental nos parques e praças;
- II** – supervisionar os licenciamentos ambientais municipais, bem como emitir pareceres, anotação de responsabilidade técnica ART e elaborar laudo de vistoria administrativa em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
- IV** – assessorar e elaborar as manifestações ambientais;
- V** – assessorar e elaborar projetos para efetivação do licenciamento ambiental;
- VI** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 237 Compete ao Supervisor de Fiscalização:

- I** – exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano e nas áreas rurais de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
- II** – supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas ambientais municipais, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;
- III** – supervisionar e aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- IV** – supervisionar a elaboração laudo de vistoria administrativa;

- V** – promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;
- VI** – coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- VII** – exercer o monitoramento, controle e fiscalização ambiental, conforme legislação em vigor;
- VIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 238 Compete ao Assessor de Expediente do Secretário:

- I** – assessorar e monitorar assuntos de interesse da Pasta, em especial aqueles que versam sobre a análise de oportunidade e conveniência da Secretaria;
- II** – elaborar relatório quando solicitado;
- III** – assessorar nas atividades e eventos realizados nos parques e áreas verdes;
- IV** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 239 Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:

- I** – orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- II** – dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- III** – auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- IV** – tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- V** – redigir a correspondência que lhe for delegado pelo superior imediato;
- VI** – chefiar o expediente na execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- VII** – auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- VIII** – representar a Secretaria quando for designado para tal;
- IX** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 240 Compete ao Encarregado de Apreensão Animal:

- I** – encarregar, acompanhar e orientar as atividades de polícia administrativa nas áreas rurais e urbanas de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor, das atividades relativas a apreensão de animais;
- II** – fiscalizar e aplicar as normas e sanções, fazendo apreensões e lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;
- III** – zelar pelo bem estar das espécies apreendidas;
- IV** – elaborar laudo de vistoria administrativa;
- V** – zelar pela conservação dos materiais empregados nos serviços a seu encargo, bem como controlar sua utilização;
- VI** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 241 Compete ao Encarregado de Veterinária:

- I** – encarregar, organizar e orientar a equipe técnica veterinária dos setores do Departamento de Proteção e Bem Estar Animal;
- II** – zelar pela conservação dos materiais empregados nos serviços da equipe técnica veterinária dos setores, bem como controlar sua utilização;
- III** – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- IV** – identificar e viabilizar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades técnicas, bem como implementação de planos, projetos e programas pertinentes ao Departamento de Proteção e Bem Estar Animal;
- V** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 242 Compete ao Encarregado de Proteção e Bem Estar Animal:

- I** – zelar pelo cumprimento da legislação relacionada a proteção e bem-estar dos animais silvestres e domésticos;
- II** – orientar, colaborar e acompanhar programas e atividades de imunização e castração de animais domésticos;
- III** – orientar a elaboração de programas de educação que visam o bem-estar animal e fiscalizar suas ações;
- IV** – auxiliar o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos dos Animais - COMDDA em suas demandas, no que tange a legislação que o suporta;
- V** – assistir aos superiores hierárquicos na proposição de melhorias para os programas de proteção animal;
- VI** – organizar e supervisionar as atividades realizadas no Departamento de Proteção e Bem Estar Animal;
- VII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 243 Compete ao Encarregado do Zoológico:

I – organizar e supervisionar as atividades inerentes à administração, conservação e manutenção do zoológico municipal, através das unidades sob sua supervisão;
II – zelar pela conservação dos materiais empregados nos serviços a seu encargo, bem como controlar sua utilização;
III – executar os serviços fitossanitários de preservação das espécies, no combate a predadores, pragas e doenças;
IV – desenvolver projetos e pesquisas na sua área de atuação;
V – organizar e supervisionar as visitas técnicas guiadas realizadas pelo Zoológico;
VI – organizar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Zoológico;
VII – responder pelo manejo de animais saudáveis e doentes, acompanhamento de ovos incubados artificialmente, manejo e cuidados de filhotes, bem como manejo do biotério;
VIII – zelar pela conservação dos materiais empregados nos serviços, bem como controlar sua utilização;
IX – elaborar relatório das condições dos locais e solicitar as providências correlatas, quando necessário;
X – organizar, elaborar e supervisionar a dieta dos animais, bem como controlar sua utilização;
XI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 244 Compete ao Encarregado de Plantio:

I – orientar e supervisionar o dimensionamento das medidas da abertura dos berços de plantio;
II – orientar, supervisionar e controlar as medidas de quantidade de adubo;
III – verificar a espécie da muda à ser plantada, principalmente se está de acordo com a legislação em vigor;
IV – orientar e supervisionar se o plantio foi realizado conforme as técnicas agronômicas;
V – orientar e supervisionar o desenvolvimento da planta, se existe necessidade de correção como por ataque de formigas, vandalismo, troca de tutor, etc.
VI – orientar e supervisionar a equipe para a realização das técnicas do plantio;
VII – realizar vistorias nos locais para verificar a real necessidade de plantio;
VIII – orientar e supervisionar o desenvolvimento dos plantios realizados;
IX – orientar os munícipes sobre a arborização urbana;
X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 245 Compete ao Encarregado de Vistorias de Árvores:

I – realizar vistorias para verificar o estado fitossanitário da planta, sendo tronco, raiz e possíveis cavidades, bem como possíveis ataques de pragas, execução de poda drástica e crimes ambientais;
II – elaborar laudo de vistoria administrativa;
III – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
IV – orientar os munícipes sobre a importância da arborização urbana;
V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 246 Compete ao Assistente de Meio Ambiente:

I – auxiliar e assistir o superior imediato nas pesquisas, formulações e implementações de planos, projetos e programas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
II – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
III – auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as quando for o caso;
IV – auxiliar e assistir o superior imediato, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
V – auxiliar e assistir a distribuição e elaboração de documentos que tramitam na unidade, quando designadas pelo superior imediato.
VI – emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
VII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Das Funções e da Organização Interna Da Secretaria Municipal de Habitação

Art. 247 A Secretaria Municipal de Habitação exerce as seguintes funções básicas:

I – desenvolver estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município;
II – definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
III – realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular, em articulação com a Secretaria de Assistência Social;

IV – promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
V – incentivar o desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;
VI – gerir o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
VII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
VIII – desenvolver programas de combate ao déficit habitacional, com construção de novas unidades e reforma de habitações existentes, em situações precárias, para a população de baixa renda;
IX – coordenar a elaboração de contratos de aquisição e distribuição de unidades habitacionais de qualquer modalidade, bem como emitir os respectivos carnês de cobrança;
X – controlar e gerir a inadimplência no pagamento das prestações dos lotes urbanizados, casas, apartamentos e afins, emitindo boletos de cobrança e aditivos contratuais de renegociação de dívidas;
XI – fiscalizar quaisquer Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social pertencentes ou implementados pela Prefeitura tais como embriões, apartamentos, casas populares ou lotes urbanizados, fazendo-se respeitar a legislação pertinente bem como as cláusulas contratuais pactuadas, assegurando-se a sua destinação social;
XII – administrar e coordenar a Fábrica de Mobiliário Urbano - FAMUL;
XIII – administrar e coordenar a ação de Assistência Técnica e Fomento Habitacional junto à Olaria Ecológica e Banco de Materiais, buscando convênios e parcerias;
XIV – desempenhar de outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Habitação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário
II – Departamento de Controle e Fiscalização
a) Setor de Vistoria
a.1) Setor de Cadastro
a.2) Setor de Atendimento
III – Departamento de Desenvolvimento Habitacional
a) Setor de Fomento à Habitação

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Habitação

Art. 248 Compete ao Secretário Municipal de Habitação:

I – formular propostas para a política de desenvolvimento habitacional e territorial do Município e promover a sua implementação, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade e, em articulação com as macropolíticas de desenvolvimento local e a atuação de outros órgãos municipais;
II – formular propostas para os planos e programas de desenvolvimento dos setores produtivos de construção civil e promover a sua implementação;
III – promover, dirigir, orientar e controlar a realização de estudos que visem subsidiar o desenvolvimento municipal e, principalmente quanto a potencialização da criação de novas unidades habitacionais;
IV – promover a coleta, organização e atualização de informações sobre políticas habitacionais do Município e subsidiar o processo de formulação das macropolíticas de desenvolvimento e do planejamento global do Município, articulando-se para tanto, com outros órgãos municipais;
V – planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar, administrativa, técnica e politicamente, todos os programas, projetos, atividades e eventos a cargo da Secretaria Municipal de Habitação, bem como das unidades que lhe são subordinadas;
VI – negociar acordos e convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento, a geração de trabalho, emprego e renda e a formação, capacitação, treinamento e especialização da mão-de-obra do Município;
VII – executar outras atribuições afins.

Art. 249 Compete ao Assessor Executivo:

I – substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
II – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
III – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
IV – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
V – participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
VI – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes

das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;

VII – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;

VIII – coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;

IX – encaminhar as questões administrativas;

X – despachar com o Secretário;

XI – assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;

XII – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;

XIII – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 250 Compete ao Diretor de Controle e Fiscalização:

I – dirigir o Departamento que monitora, controlar e fiscalizar o uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

II – aplicar as sanções previstas na legislação em vigor na sua área de atuação;

III – determinar a elaboração de laudos de vistoria administrativa;

IV – promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

V – coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

VI – Receber e encaminhar demandas do público em geral, da sociedade civil organizada, como associações, entidades e movimentos sociais visando aproximar e adequar as ações do poder público a partir das reivindicações e anseios populares;

VII – Dirigir a equipe de atendimento ao público;

VIII – emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

IX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 251 Compete ao Diretor de Desenvolvimento Habitacional:

I – dirigir as tarefas de execução dos programas da Secretaria;

II – promover a realização de estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento na área habitacional do Município;

III – promover a formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos às políticas de habitação municipal;

IV – promover contatos permanentes com os munícipes, associações, entidades e movimentos sociais, das áreas sob sua responsabilidade, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;

V – dirigir a execução de programas e projetos oriundos da Secretaria Municipal de Habitação;

VI – produzir informações e conhecimentos fornecendo subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

VII – promover estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria e suas unidades, por meio de sua equipe;

VIII – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

IX – emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

X – promover estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades, por meio de sua equipe;

XI – administrar e coordenar a Fábrica de Mobiliário Urbano – FAMUL;

XII – administrar e coordenar a ação de Assistência Técnica e Fomento Habitacional junto à Olaria Ecológica e Banco de Materiais, buscando convênios e parcerias;

XIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 252 Compete ao Coordenador da Secretaria de Habitação:

I – coordenar em conjunto com o Secretário ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas, bem como auxiliar nas questões administrativas internas da Secretaria;

II – produzir informações e conhecimentos fornecendo subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

III – desenvolver estudos no âmbito da Secretaria;

IV – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;

V – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 253 Compete ao Assessor do Departamento de Desenvolvimento Habitacional:

I – assessorar as atividades de apoio e suporte a implementação e desenvolvimento das políticas habitacionais do município, com foco no plano de governo;

II – assessorar produzindo informações e fornecendo subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

III – assessorar o departamento no desenvolvimento habitacional;

IV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 254 Compete ao Assessor do Departamento de Controle e Fiscalização:

I – assessorar a execução e o controle das ações inerentes ao atendimento e prestação de serviços à população, bem como associações, entidades e movimentos sociais, por meio dos setores sob sua responsabilidade;

II – assessorar nas políticas propostas pelo governo no melhor atendimento habitacional;

III – assessorar o departamento dando suporte e fornecendo subsídios ao diretor para tomada de decisões;

IV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 255 Compete ao Chefe do Setor de Vistoria:

I – chefiar a implementação dos projetos habitacionais, nos períodos pré e pós-ocupação, no tocante ao cumprimento das exigências legais e contratuais pelos beneficiários, garantindo a efetivação do atendimento habitacional e o interesse social das políticas públicas;

II – chefiar o setor nas diligências e emissão de certidões de vistoria e fiscalização, verificando os registros e relatos das situações encontradas, para posterior tomada de decisões, observando-se a verdade dos fatos;

III – organizar dados, produzir relatórios e informações relativas às suas atividades fornecendo subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

IV – promover a realização de estudos de experiências positivas, por meio de sua equipe, e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 256 Compete ao Chefe do Setor de Cadastro:

I – chefiar a organização e gestão dos registros, cadastros, fichas e os controles dos beneficiários, a partir dos critérios de enquadramento estabelecidos pela legislação;

II – chefiar a organização e controle dos pagamentos realizados pelos beneficiários dos programas habitacionais implementados pela Secretaria, elaborando propostas de renegociação de dívida;

III – organizar dados, produzir relatórios e informações relativas às suas atividades fornecendo subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

IV – promover a realização de estudos de experiências positivas, por meio de sua equipe, e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 257 Compete ao Chefe do Setor de Atendimento:

I – chefiar a organização e gestão dos atendimentos, receber documentos, pleitos e pedidos de beneficiários dos programas habitacionais, analisar e encaminhar as soluções adequadas;

II – estabelecer relacionamento com os departamentos, secretarias e demais órgãos de fomento à habitação que atuam em parceria com a Prefeitura Municipal de Limeira, voltado ao atendimento dos beneficiários do município, encaminhando-lhes quaisquer documentos, pleitos e demandas;

III – organizar dados, produzir relatórios e informações relativas às suas atividades fornecendo subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

IV – promover a realização de estudos de experiências positivas, por meio de sua equipe, e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 258 Compete ao Gerente do Setor de Fomento à Habitação:

I – chefiar o setor no desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria e suas unidades;

II – emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

III – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

IV – organizar dados, produzir relatórios e informações relativas às suas atividades fornecendo subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

V – promover a realização de estudos de experiências positivas, por meio de sua equipe, e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 259 Compete ao Assessor de Expediente do Secretário:

I – assessorar o expediente do Secretário no planejamento e desenvolvimento de suas atividades;

II – assessorar no desenvolvimento de estudos no âmbito da Secretaria e suas unidades;

- III** – assessorar o cumprimento do cronograma de atividades do expediente do Secretário;
- IV** – organizar dados, produzir relatórios e informações relativas às suas atividades fornecendo subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- V** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 260 Compete ao Assessor de Setor de Vistoria:

- I** – assessorar os chefes e diretores na formulação e implementação de planos, projetos e programas;
- II** – assessorar os chefes e diretores no cumprimento do cronograma de atividades, das responsabilidades e recursos a serem alocados;
- III** – organizar dados, produzir relatórios e informações relativas às suas atividades fornecendo subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- IV** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 261 Compete ao Assessor de Setor de Cadastro:

- I** – assessorar os chefes e diretores na formulação e implementação de planos, projetos e programas;
- II** – assessorar os chefes e diretores no cumprimento do cronograma de atividades, das responsabilidades e recursos a serem alocados;
- III** – organizar dados, produzir relatórios e informações relativas às suas atividades fornecendo subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- IV** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 262 Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:

- I** – orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- II** – dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- III** – auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- IV** – tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- V** – redigir a correspondência que lhe for delegado titular do órgão;
- VI** – chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- VII** – auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- VIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 263 Compete ao Assistente de Expediente:

- I** – assistir a secretaria em todos os serviços solicitados quanto ao cumprimento do plano de governo;
- II** – além das atribuições que forem delegadas pelo titular da unidade, assistir o chefe de serviço de expediente da Secretaria junto à unidade em que foi designado.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

Das Funções e da Organização Interna

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil

Art. 264 A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil exerce as seguintes funções básicas:

- I** – elaborar a política de segurança pública e proteção social para o Município de Limeira;
- II** – promover a segurança e a convivência pacífica;
- III** – articular com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;
- IV** – promover e intensificar a cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;
- V** – implementar de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade, em articulação com o Centro de Promoção Social Municipal;
- VI** – promover o acesso à informação relativa ao acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;
- VII** – integrar a política de segurança com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência;
- VIII** – executar as atividades de Guarda Municipal, previstas no art. 22, § 8º da Constituição Federal;
- IX** – exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Limeira;

- X** – proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;
- XI** – atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana na atividade de trânsito, em sua coordenação e fiscalização no âmbito municipal;
- XII** – prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer ilícito penal;
- XIII** – controlar, quando requisitado, a entrada de veículos em estabelecimentos próprios municipais;
- XIV** – garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Estadual e Federal e Lei Orgânica do Município;
- XV** – atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;
- XVI** – fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em articulação com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Agricultura, Urbanismo e de Obras e Serviços Públicos;
- XVII** – articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
- XVIII** – promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
- XIX** – elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- XX** – elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- XXI** – implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- XXII** – promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
- XXIII** – realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- XXIV** – gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XXV** – propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- XXVI** – executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- XXVII** – implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- XXVIII** – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I** – Gabinete do Secretário
- a.** Setor de Expediente do Gabinete
- II** – Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência
- a.** Guarda Civil Municipal
- III** – Departamento de Administração e Planejamento
- IV** – Departamento de Defesa Civil
- V** – Ouvidoria
- VI** – Corregedoria

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil

Art. 265 Compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil:

- I** – formular propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de segurança pública e de defesa civil do Município;
- II** – negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas a esta secretaria;
- III** – elaborar, em conjunto com outros órgãos municipais os mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados à segurança pública e defesa civil do Município;
- IV** – elaborar e executar o plano de segurança pública e de defesa civil do Município;
- V** – desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista a redução dos índices de criminalidade do Município;
- VI** – analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no Município, bem como executar ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis;
- VII** – analisar e propor políticas de atração de investimentos e socialização da segurança no Município;

- VIII** – promover o estímulo à participação social nas políticas de segurança pública e de defesa civil;
- IX** – promover a difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;
- X** – promover e coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas de segurança pública e de defesa civil;
- XI** – delegar poderes aos membros da Secretaria Municipal de Segurança Pública para cumprir atribuições de sua responsabilidade;
- XII** – acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- XIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 266 Compete ao Assessor Executivo:

- I** – substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- II** – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- III** – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- IV** – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- V** – participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- VI** – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- VII** – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- VIII** – coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- IX** – encaminhar as questões administrativas;
- X** – despachar com o Secretário;
- XI** – assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- XII** – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- XIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 267 Compete ao Ouvidor:

- I** – auxiliar no atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- II** – receber reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;
- III** – apurar as reclamações, denúncias e queixas recebidas sobre o trabalho da Guarda Civil Municipal e da Defesa Civil;
- IV** – encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;
- V** – registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;
- VI** – informar à (ao):
 - a)** Secretaria Municipal sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e inquéritos administrativos;
 - b)** Comandante da Guarda Civil Municipal sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria.
- VII** – recomendar medidas que visem aprimorar a Segurança Pública e a Defesa Civil;
- VIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 268 Compete ao Corregedor:

- I** – comandar, coordenar e supervisionar a defesa de direitos e interesses individuais e coletivos contra arbitrariedades, abusos de poder, atos e omissões injustos cometidos por agentes da Secretaria de Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, no exercício das funções ou fora delas, contra os cidadãos e servidores municipais, através do recebimento e apuração de reclamações, denúncias e queixas;
- II** – manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e do Prefeito Municipal, bem como indicar a composição das comissões de que tratam o art. 3º da Lei nº 4.918, de 2 de maio de 2012;
- III** – dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de competência da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- IV** – apreciar as representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, adotando as providências legais cabíveis;
- V** – responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

- VI** – realizar correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal e elaborar relatório circunstanciado das correições, o qual será encaminhado ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, que se manifestará em prazo razoável;
- VII** – realizar anualmente correições ordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal;
- VIII** – acompanhar os processos seletivos de ingresso na carreira de Guarda Civil Municipal, inclusive os processos de estágio probatório, do quadro funcional da Guarda Civil Municipal;
- IX** – manifestar-se sobre o parecer emitido pelas comissões processantes, providenciando as observações que se fizerem necessárias quanto às normas regulamentares;
- X** – assegurar a razoável duração dos procedimentos e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação;
- XI** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 269 Ao Comandante da Guarda Civil Municipal, subordinado à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, compete:

- I** – Comandar, orientar e implementar as normas disciplinares da Guarda Civil Municipal;
- II** – promover, definir e comandar as diretrizes para elaboração da escala de serviço da Guarda Civil Municipal;
- III** – conceder dispensa do serviço, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- IV** – promover, definir e controlar o acompanhamento permanente do Prefeito bem como os esquemas de segurança pessoal deste;
- V** – Comandar, promover, coordenar e instruir as práticas de bom relacionamento da Guarda Civil Municipal com o público;
- VI** – Comandar a promoção visando garantir o direito da comunidade de desfrutar e utilizar os bens públicos, obedecendo às normas legais;
- VII** – promover a colaboração e o apoio ao órgão municipal encarregado da organização, direção e fiscalização do tráfego de veículos e dos serviços de transporte no território do Município;
- VIII** – promover a colaboração e o apoio aos órgãos encarregados do exercício de poder de polícia municipal em outros campos, principalmente nos de defesa e fiscalização do meio ambiente, controle urbanístico, fiscalização de obras e posturas, vigilância sanitária, alimentar e epidemiológica, assistência social, abastecimento alimentar e outros;
- IX** – promover a colaboração e o apoio ao órgão de turismo e aos turistas no Município;
- X** – promover a colaboração e o apoio às unidades executoras de serviços de educação e saúde do Município, como escolas e unidades básicas de saúde;
- XI** – promover a colaboração e o apoio a todos os órgãos da administração direta e indireta do Município na realização de eventos, festividades, campanhas e outras atividades do gênero;
- XII** – promover e acompanhar o treinamento de seus subordinados;
- XIII** – respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em estreito relacionamento com o Secretário Municipal de Segurança Pública, visando à harmonia entre Secretaria e a Instituição Guarda Civil Municipal de Limeira, deverá dirigir gerenciar e administrar a Corporação de forma a garantir a consecução de seus fins, sendo de sua exclusiva competência;
- XIV** – fiscalizar e avaliar os serviços da Corporação;
- XV** – analisar as denúncias, reclamações e sugestões apresentadas pela Ouvidoria e Corregedoria, visando adotar medidas preventivas e /ou corretivas com a finalidade de melhorar a eficiência das atuações da Guarda Civil Municipal de Limeira;
- XVI** – fornecer dados fundamentados para elaboração do orçamento anual da Guarda Civil Municipal de Limeira, visando sua aprovação;
- XVII** – elaborar, juntamente com a Inspeção de Ensino, programas de atualização profissional, com organização de palestras, cursos de aperfeiçoamento teórico, prático e operacional, bem como, aprimoramentos, estágios e outros tipos de atividades educacionais, que visem à melhoria na formação e desempenho dos profissionais da Guarda Civil Municipal de Limeira;
- XVIII** – ordenar a realização de eventos comemorativos como: o dia da Guarda Civil Municipal, o aniversário da corporação, bem como, dos eventos de confraternização entre os integrantes da mesma;
- XIX** – participar de forma ativa na organização da segurança pública nos eventos de caráter cívico tais como: sete de setembro, aniversário da cidade, além de outros, que possam ocorrer no Município de Limeira;
- XX** – expedir instruções normativas que se fizerem necessárias para a boa administração da Corporação;
- XXI** – fiscalizar o destino das despesas com a manutenção da Guarda Civil Municipal, de acordo com a dotação orçamentária e a legislação em vigor;
- XXII** – Comanda e manter o Serviço de Armamento e Munição (SAM), conforme sistema de gerenciamento do uso das armas, que deverá obrigatoriamente seguir as diretrizes sobre o porte de arma funcional, os impedimentos legais para seu uso, guarda e controle do armamento, bem como, o procedimento diário de entrega e de recebimento das mesmas;
- XXIII** – promover interação da Guarda Civil Municipal com outros órgãos de Segurança Pública;
- XXIV** – encaminhar para conhecimento da Ouvidoria e providência da

Corregedoria, os casos de suposta infração disciplinar cometido por integrantes da corporação;

XXV – fornecer documentos e informações em tempo hábil, facilitar e tomar medidas de sua competência visando agilizar os trabalhos da Ouvidoria e da Corregedoria;

XXVI – determinar as medidas necessárias para a edição e publicação de Boletim Interno da Corporação, bem como, sua frequência de publicação;

XXVII – elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do seu efetivo e enviá-lo ao Secretário Municipal de Segurança Pública, na primeira quinzena de janeiro;

XXVIII – regulamentar a forma de reconhecimento dos atos dispostos nos artigos 69 e 70;

XXIX – garantir o cumprimento das metas e dos macros objetivos da Corporação;

XXX – garantir a implantação das diretrizes, normas, planos e planejamentos da corporação dentro do órgão que venha a dirigir;

XXXI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 270 Compete ao Diretor de Segurança Pública e Prevenção à Violência:

I – Dirigir a implementação das políticas públicas de enfrentamento da violência em articulação com as diversas instituições governamentais e não governamentais de relevante interesse público estabelecidas no município, através das unidades que lhes são subordinadas, bem como coordenar os trabalhos da Guarda Civil Municipal na esfera de sua atuação;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 271 Compete ao Diretor de Administração e Planejamento:

I – Dirigir o levantamento de informações, organizar, velando para que seja mantido e atualizar o cadastro de pessoal, inclusive, no que concerne o registro da movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminha-las ao órgão central do sistema, a Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;

II – controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;

III – Dirigir a elaboração dos despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;

IV – fornecer as informações necessárias à elaboração de estatísticas de recursos humanos;

V – elaborar a escala de férias dos servidores da respectiva Secretaria e seu encaminhamento ao Secretário para apreciação;

VI – zelar pela garantia dos direitos dos funcionários e prestação das informações necessárias aos mesmos;

VII – elaborar e enviar ao órgão competente os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações;

VIII – Auxiliar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos;

IX – Dirigir a preparação dos planos de aplicação dos recursos;

X – zelar pela perfeita aplicabilidade dos recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas do órgão;

XI – Dirigir o controle orçamentário e financeiro das receitas dos fundos em articulação com os órgãos competentes;

XII – estabelecer cronograma de execução mensal de desembolso em articulação com as unidades responsáveis;

XIII – Determinar a elaboração da proposta de programação financeira e dos cronogramas de desembolso, com base na disponibilidade de caixa;

XIV – conferir e controlar diariamente, se os boletins de movimentação financeira estão sendo articulados corretamente junto a Secretaria Municipal de Fazenda;

XV – Autorizar a aquisição de consumo e permanente, necessários a Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;

XVI – levantar as necessidades de compra de materiais e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição;

XVII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 272 Compete ao Diretor de Defesa Civil:

I – Dirigir a adoção de todas as medidas atinentes à organização de defesa civil do Município, segundo diretrizes estabelecidas na legislação em vigor;

II – Dirigir toda a atividade de defesa civil no Município;

III – apresentar as recomendações ou sugestões específicas ou prioritárias, realizada por sua equipe de trabalho, aos órgãos da Administração Municipal, com o objetivo de prevenir, evitar ou sanar qualquer tipo de situação adversa ou anormal previsível;

IV – convocar os integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, periodicamente ou sempre que se fizer necessário;

V – solicitar aos órgãos da Prefeitura, quando necessário, servidores para auxiliarem nas tarefas executivas que lhe são afetas, sem prejuízo dos seus respectivos vencimentos e vantagens;

VI – emitir comunicados à população de alerta, sobreaviso ou de prontidão, de acordo com a situação;

VII – utilizar-se dos meios de divulgação para informar e orientar a população, a fim de evitar aflição ou pânico;

VIII – utilizar voluntários devidamente credenciados;

IX – Dirigir a atuação de órgãos e pessoas em operação, para melhor controle da situação;

X – manter um sistema permanente destinado ao trato dos encargos de Defesa Civil no Município, para proteção à população e seus bens em casos de calamidade pública;

XI – integrar esforços de maneira a obter um melhor aproveitamento dos recursos existentes e um atendimento adequado às situações provocadas por eventos de emergência ou de calamidade pública;

XII – Sugerir regulamentação das diferentes formas de cooperação da comunidade, disciplinando e orientando a participação social de modo que todos se sintam responsáveis pela autodefesa e recompensados pelas contribuições proporcionadas;

XIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 273 Compete ao Subcomandante da Guarda Civil Municipal:

I – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II – cooperar com o Comandante da Guarda Civil Municipal na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III – despachar pessoalmente com o comandante, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV – apresentar ao comandante, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V – promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Guarda Civil Municipal;

VI – apresentar ao comandante, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VII – baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

VIII – manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

IX – fazer remeter à Secretaria Municipal de Administração os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

X – zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XI – representar o comandante, quando por ele solicitado;

XII – resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XIII – substituir o Comandante em suas ausências e impedimentos;

XIV – dar conhecimento ao Comandante de todos os seus atos, decisões, ações e procedimentos tomados no período da ausência deste, imediatamente após o retorno as atividades;

XV – propor medidas de interesse da corporação ao Comandante;

XVI – fiscalizar mensalmente a elaboração da escala de serviço, informando a Superintendência Administrativa à locação de cada Guarda Civil Municipal;

XVII – orientar, fiscalizar e avaliar as políticas de segurança pública da Corporação no Município;

XVIII – promover ações para a implantação de um sistema de qualidade na Corporação, bem com a manutenção deste sistema;

XIX – coordenar anualmente a elaboração dos Projetos de Segurança, visando à captação de recursos financeiros federais, junto ao Fundo Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça, bem como, a execução das despesas previstas com as verbas do Plano Plurianual destinadas a Segurança Pública Municipal;

XX – dirigir, gerenciar, coordenar e administrar as atividades operacionais da Corporação, assim como, administrar a Central Operacional da Guarda Civil de Limeira;

XXI – propor ao Comandante, a inclusão de matérias específica nos programas e atividades educacionais dos Guardas Cíveis Municipais, vinculadas ao aperfeiçoamento operacional;

XXII – promover o entrosamento operacional da corporação com órgãos da Defesa Civil em todos os níveis e esferas de poder;

XXIII – supervisionar e administrar o emprego do efetivo da Corporação, mediante anuência do Comando;

XXIV – controlar e fiscalizar os atendimentos de ocorrências, bem como, as atividades operacionais da corporação;

XXV – colaborar na elaboração dos planos estratégicos da Corporação;

XXVI – administrar com firmeza, justiça e respeito os seus subordinados, objetivando desta forma a implantação de uma disciplina consciente e produtiva de seus comandados;

XXVII – garantir o desenvolvimento e o aprimoramento profissional dos seus subordinados;

XXVIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. Na ausência do Subcomandante, um Inspeção com maior tempo

de serviço na função, assumirá o Sub-Comando, interinamente, para todos os efeitos, sendo garantido para tanto todas as vantagens do cargo.

Art. 274 Compete ao Assessor do Departamento de Administração e Planejamento:

- I** – assessorar o departamento com ênfase no plano de governo;
- II** – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III** – organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- IV** – elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;
- V** – incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- VI** – realizar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;
- VII** – elaborar o calendário de compras para a secretaria;
- VIII** – estimar o montante de aquisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- IX** – expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- X** – fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da secretaria;
- XI** – providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- XII** – fornecer os dados, ao órgão correspondente, visando à realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- XIII** – elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com os órgãos competentes, quando for o caso;
- XIV** – organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais e de serviços para a secretaria;
- XV** – levantar as necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos para o bom funcionamento da Secretaria;
- XVI** – registrar, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;
- XVII** – inventariar e conferir periodicamente todo material permanente;
- XVIII** – manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e as áreas externas das unidades integrantes da Secretaria;
- XIX** – gerir os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para provimento daqueles por ela gerenciados;
- XX** – gerir os serviços de limpeza e fotocópia das unidades integrantes da Secretaria;
- XXI** – articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;
- XXII** – encarregar-se diretamente do recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;
- XXIII** – encarregar-se diretamente da constituição de processos no âmbito da Secretaria e de suas unidades administrativas;
- XXIV** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 275 Compete ao Chefe do Setor de Expediente do Gabinete:

- I** – chefiar o setor e orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- II** – dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- III** – auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- IV** – tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- V** – redigir a correspondência que lhe for delegado titular do órgão;
- VI** – chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- VII** – auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- VIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 276 Compete ao Assessor de Expediente do Secretário:

- I** – exercer o princípio do assessoramento, sempre controlando e registrando as atividades de expediente da Secretaria;
- II** – assessorar na distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;
- III** – assessorar o registro, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;
- IV** – assessorar a conferência de todo material permanente;
- V** – assessorar o recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 277 Compete ao Encarregado de Expediente:

- I** – compete aos encarregados, no âmbito de sua atuação, orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua;
- II** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 278 Compete ao Encarregado Operacional de Segurança:

- I** – compete aos encarregados, no âmbito de sua atuação, orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua;
- II** – controlar emissão das ordens de serviços, boletins de ocorrências, relatórios de serviços motorizados e impressos de usos pelo serviço operacional;
- III** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 279 Compete ao Assistente de Expediente:

- I** – assistir ao superior hierárquico dos órgãos e unidades do órgão em suas atividades;
- II** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Das Funções e da Organização Interna Da Secretaria Municipal de Urbanismo

Art. 280 A Secretaria Municipal de Urbanismo exerce as seguintes funções básicas:

- I** – avaliar os projetos e elaborar orçamentos de obras públicas em geral;
- II** – elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;
- III** – assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;
- IV** – promover e elaborar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;
- V** – planejar e monitorar o crescimento do Município de Limeira, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;
- VI** – elaborar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo, e de projetos urbanos;
- VII** – coordenar revisões do Plano Diretor em sua gestão;
- VIII** – analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento o solo, e de edificações;
- IX** – fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
- X** – gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- XI** – consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;
- XII** – promover e gerenciar políticas públicas para preservação e conservação do Patrimônio Histórico Arquitetônico;
- XIII** – planejar em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, o abastecimento de água, além da coleta e tratamento de esgotos obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;
- XIV** – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Urbanismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I** – Gabinete do Secretário
- II** – Departamento de Licenciamento
 - a.** Setor de Atendimento
 - b.** Setor de Expedição de Documentos
 - c.** Divisão de Cadastro
 - c.1.** Setor de Fiscalização de Obras
 - c.2.** Setor de Cadastro Imobiliário
- III** – Departamento de Planejamento Territorial
 - a.** Divisão de Georreferenciamento e Topografia
 - a.1.** Setor de Campo
 - a.2.** Setor de Pesquisa
 - b.** Divisão de Planejamento e Licenciamento
- IV** – Departamento de Projetos e Orçamento

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Urbanismo

Art. 281 Compete ao Secretário Municipal de Urbanismo:

- I** – promover a revisão e atualização dos planos de desenvolvimento urbano do Município;
- II** – orientar e acompanhar a elaboração do Plano Diretor do Município, bem como dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade;
- III** – apreciar os planos de trabalho de natureza urbana do Município, indicar prioridades e propor revisão de políticas, assessorando o Prefeito na coordenação de projetos de desenvolvimento urbano;
- IV** – propugnar pelo desenvolvimento de Limeira, apresentando recomendações para a solução dos problemas urbanos que interessem ao Município;
- V** – apreciar, estabelecer as diretrizes e emitir pareceres sobre os planos e projetos urbanísticos a serem implantados, visando alcançar os objetivos de desenvolvimento urbano do Município;
- VI** – promover o interesse e a participação da comunidade nos planos de natureza urbana desenvolvidos pelo Governo Municipal;
- VII** – promover a integração do planejamento urbano local às diretrizes do planejamento regional e da Aglomeração Urbana de Piracicaba - AUP;
- VIII** – fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;
- IX** – examinar e emitir parecer nos projetos referentes às obras e edificações particulares;
- X** – assinar alvarás de licença para construção, demolição, projetos de regularização, certidões e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;
- XI** – promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura, assim como a notificação e/ou embargo das edificações que infrinjam as leis municipais;
- XX** – promover a execução das vistorias que julgar necessárias à segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;
- XIII** – promover a organização e atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários;
- XIV** – promover a numeração dos prédios novos;
- XV** – supervisionar a manutenção, organização, modelagem e padronização da base cartográfica municipal em meio digital e analógico, bem como disponibilizar informações cartográficas às demais unidades da Administração;
- XVI** – gerenciar os recursos tecnológicos de georreferenciamento para compatibilizar informações territoriais com as diversas bases de dados existentes na Prefeitura;
- XVII** – promover a organização, manutenção e padronização de dados relativos aos loteamentos e demais áreas públicas do Município;
- XVIII** – coordenar as atividades relativas a coleta, organização e divulgação de informações de logradouros e referências geográficas de interesse municipal;
- XIX** – promover a organização e a manutenção da mapoteca municipal;
- XX** – promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;
- XXI** – promover a política de preservação do Patrimônio Histórico e Arquitetônico, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura e o Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico e Arquitetônico do Município de Limeira (CONDEPHALI);
- XXII** – promover, coordenar e supervisionar o desenvolvimento integrado dos projetos de arquitetura, urbanismo, paisagismo e engenharia para as obras públicas, suas especificações técnicas e orçamentos, em articulação com os demais órgãos competentes, com apoio da equipe técnica municipal e/ou a cargo de terceiros;
- XXIII** – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Art. 282 Compete ao Assessor Executivo:

- I** – substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- II** – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- III** – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- IV** – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- V** – participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- VI** – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- VII** – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- VIII** – coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- IX** – encaminhar as questões administrativas;
- X** – despachar com o Secretário;
- XI** – assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;

- XII** – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- XIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 283 Compete ao Diretor de Projetos

- I** – Dirigir a elaboração dos projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares a cargo do Departamento;
- II** – Determinar a execução de desenhos em geral, mapas, plantas, gráficos e demais elementos necessários a elaboração dos projetos urbanísticos, arquitetônicos e complementares a cargo do Departamento;
- III** – Dirigir a elaboração de projetos de obras, estudar, orientar e promover especificações técnicas de materiais e serviços;
- IV** – propor a alteração, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômica;
- V** – promover as discussões cabíveis no âmbito da Prefeitura e da comunidade local, objetivando a elaboração dos projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares contratados a terceiros;
- VI** – promover a execução das atividades relacionadas à política de preservação do Patrimônio Histórico e Arquitetônico, junto à equipe técnica do Departamento e em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura e o Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico e Arquitetônico do Município de Limeira (CONDEPHALI);
- VII** – Dirigir os estudos e pesquisas para elaboração de composição de preços unitários e globais de equipamentos e materiais de construção, que permitam instruir o detalhamento dos orçamentos de obras e serviços a cargo do Departamento;
- VIII** – dirigir as atividades de elaboração e análise dos orçamentos de obras e serviços a cargo do Departamento;
- IX** – acompanhar a promoção de execução de cálculos de custos;
- X** – Acompanhar a elaboração do cronograma físico-financeiro e o memorial descritivo para cada obra orçada pelo Departamento;
- XI** – fornecer, sempre que necessários, dados para a elaboração dos orçamentos e dos projetos em geral sob a responsabilidade do Departamento;
- XII** – Digirir o acompanhamento e a manutenção da organização do arquivo de todos os projetos, inclusive de patrimônio histórico-arquitetônico elaborados e produzidos pelo Departamento;
- XIII** – Digirir o acompanhamento e atualização do arquivo de todos os orçamentos elaborados e produzidos pelo Departamento;
- XIV** – zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;
- XV** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 284 Compete ao Diretor de Planejamento Territorial:

- I** – programar, dirigir e supervisionar a elaboração de pesquisas e diagnósticos necessários ao planejamento urbano do Município;
- II** – proceder a coleta e análise de dados estatísticos e dirigir e supervisionar a preparação de indicadores necessários ao planejamento urbano do Município;
- III** – organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais de natureza urbanística;
- IV** – identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento urbano;
- V** – agilizar, em articulação com os órgãos competentes do Município, a produção das informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento urbano;
- VI** – identificar, estudar e analisar problemas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;
- VII** – dirigir os estudos urbanísticos solicitados pelo Secretário, apresentando-lhe as conclusões e sugestões pertinentes;
- VIII** – examinar, dirigir e harmonizar os programas e projetos urbanísticos e de habitação popular a cargo do Município;
- IX** – promover levantamentos e estudos com vistas à expansão urbana e habitacional de Limeira;
- X** – organizar, dirigir e supervisionar as atividades de planejamento urbano em nível municipal;
- XI** – propor o desenvolvimento de projetos de aproveitamento de áreas públicas com finalidades sociais e de utilidade pública;
- XII** – dirigir os estudos, visando o domínio da situação fundiária do Município;
- XIII** – acompanhar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística;
- XIV** – dirigir a elaboração da legislação urbanística, normas e instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público e privado, em conformidade com o Plano Diretor;
- XV** – implantar o Plano Diretor no Município, propondo sistemas de monitoramento, avaliação e acompanhamento da sua implementação, propondo os ajustes que se fizerem necessários, após estudo do corpo técnico;
- XVI** – dirigir a elaboração de legislação específica sobre a ocupação do espaço público e privado por equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade;
- XVII** – manter articulação com órgãos setoriais e de planejamento, nas várias esferas de governo, em assuntos pertinentes ao seu campo de atuação;
- XVIII** – examinar e aprovar os processos referentes aos projetos de parcelamento

do solo urbano com desmembramentos, loteamentos e fracionamentos, verificando sua conformidade com as normas municipais;

XIX – Providenciar a assinatura dos alvarás, termos de recebimento de obras, certidões, levantamentos e peças técnicas e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;

XX – providenciar o encaminhamento das informações necessárias a outros órgãos municipais para a correta aplicação das normas e planos urbanísticos;

XXI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 285 Compete ao Diretor de Licenciamento:

I – promover o exame e aprovação dos processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações, bem como a estética urbana;

II – providenciar a assinatura dos alvarás de licença para construção, demolição, regularização edilícia, certidões e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;

III – controlar a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;

IV – organizar a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;

V – organizar a fiscalização e identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;

VI – dirigir o levantamento de terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;

VII – auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda na identificação de imóveis para fins de lançamento de tributos;

VIII – auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas de informação cadastral;

IX – promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento do imposto predial e territorial urbano;

X – promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;

XI – ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;

XII – promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;

XIII – determinar a realização de diligências, sindicâncias e medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços a seu cargo, bem como das demais operações de fiscalização das posturas municipais a cargo da Secretaria;

XIV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 286 Compete ao Coordenador da Secretaria de Urbanismo:

I – assessorar o Secretário ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas, bem como auxiliar nas questões administrativas internas da Secretaria;

II – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;

III – desenvolver estudos no âmbito da Secretaria;

IV – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;

V – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 287 Compete ao Gerente da Divisão de Planejamento e Licenciamento:

I – chefiar as ações de planejamento urbano e controle urbanístico, levadas a cabo pelo Governo Municipal, orientando e supervisionando o desenvolvimento dessas atividades;

II – chefiar a análise de problemas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;

III – chefiar os estudos urbanísticos solicitados pelo Secretário, apresentando-lhe as conclusões e sugestões pertinentes;

IV – chefiar a realização dos programas e projetos urbanísticos de habitação de interesse social a cargo do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação;

V – chefiar a promoção de levantamentos e estudos com vistas à expansão urbana e habitacional de Limeira;

VI – chefiar atividades de planejamento urbano em nível municipal;

VII – propor o desenvolvimento de projetos de aproveitamento de áreas públicas com finalidades sociais e de utilidade pública;

VIII – orientar e chefiar a análise de projetos urbanísticos em tramitação no departamento, para emissão de certidões, diretrizes e atividades afins;

IX – orientar e chefiar a análise de projetos de regularização fundiária do Município;

X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 288 Compete ao Chefe da Divisão de Georreferenciamento e Topografia:

I – apoiar as ações de planejamento urbano e controle urbanístico, através do gerenciamento de dados georreferenciados do município;

II – chefiar a elaboração de pesquisas e diagnósticos necessários ao planejamento urbano do Município;

III – chefiar a coleta e análise de dados estatísticos e dados georreferenciais, bem como a preparação de indicadores necessários ao planejamento urbano do Município;

IV – chefiar a organização e manutenção de um sistema de dados georreferenciados e informações básicas para o planejamento das ações municipais de natureza urbanística;

V – identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento urbano;

VI – chefiar a base cadastral da área urbana e de expansão urbana, em articulação com a Divisão de Cadastro;

VII – comanda a avaliação de imóveis de interesse da administração para fins de desapropriação;

VIII – chefiar a vistoriar terrenos de propriedade da Prefeitura para fins de medição, coleta de dados físicos para elaboração de laudos de avaliação e de perícias, verificação de uso ou ocupação irregular;

IX – chefiar o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

X – chefiar a fiscalização a aplicação das normas edículas municipais, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;

XI – chefiar o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

XII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 289 Compete ao Chefe da Divisão de Cadastro:

I – chefiar a atualização da planta de valores dos lotes urbanos e de sua expansão urbana;

II – chefiar a avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos, bem como no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas de informação cadastral;

III – chefiar a denominação de novos logradouros públicos;

IV – chefiar a promoção e a numeração e revisão de numeração de imóveis em logradouros públicos;

V – chefiar a análise e avaliar imóveis de interesse da administração para fins de desapropriação;

VI – determinar o fornecimento de laudos técnicos periciais para fins de indenizações, compras de imóveis e para outros objetivos necessários, em articulação com as Secretarias Municipais de Fazenda e Assuntos Jurídicos;

VII – manter o controle do registro de áreas públicas advindas da aprovação de novos loteamentos;

VIII – chefiar a vistoria de terrenos de propriedade da Prefeitura para fins de medição, coleta de dados físicos para elaboração de laudos de avaliação e de perícias, verificação de uso ou ocupação irregular;

IX – chefiar a consolidação e a manutenção da atualizada a base cadastral da área urbana e de expansão urbana, em articulação com a Divisão de Pesquisa e Georreferenciamento;

X – articular-se com os setores competentes da administração municipal, no tocante aos sistemas digitais de informações cadastrais, inclusive para escolha de sistemas e aplicativos;

XI – chefiar o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

XII – chefiar a aplicação das normas edículas municipais, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;

XIII – promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

XIV – aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;

XV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 290 Compete ao Chefe do Setor de Projetos e Patrimônio Histórico:

I – chefiar as atividades relativas à realização de estudos e pesquisas para instrução do detalhamento dos projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares a cargo do Departamento em conjunto com o Diretor;

II – chefiar a realização de estudos e pesquisas quanto aos imóveis considerados como Patrimônio Histórico e Arquitetônico do município em conjunto com o Diretor;

III – chefiar a execução de desenhos em geral, mapas, plantas, gráficos e demais elementos necessários à elaboração dos projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares a cargo do Departamento;

IV – fornecer elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas em conjunto com o Diretor;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 291 Compete ao Assessor do Setor de Projetos e Patrimônio Histórico:

I – assessorar o Setor no que tange a projetos e patrimônio histórico, fornecendo subsídios ao Chefe para planejamento e tomada de decisões;
V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 292 Compete ao Assessor do Departamento de Projetos e Orçamentos:

I – assessorar o superior hierárquico na designação de equipe de técnicos designados às atividades de orçamento das obras públicas, a partir dos projetos já elaborados;
II – articular-se com a equipe de elaboração de projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia, fornecendo subsídios às decisões de projeto;
III – prestar atividades de apoio ao Diretor de Projetos;
IV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 293 Compete ao Chefe do Setor de Pesquisa:

I – acompanhar os trabalhos de gerenciamento e mapeamento de dados do município, assim como elaborar pesquisas e diagnósticos necessários ao planejamento urbano do Município, em apoio ao Gerente de Topografia;
II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 294 Compete ao Chefe do Setor de Campo:

I – chefiar o setor quanto ao acompanhamento dos trabalhos da equipe de topografia em campo, para levantamento planialtimétrico de terrenos e edificações urbanas, visando o respectivo cadastramento físico para subsidiar as bases de elaboração dos projetos e demais trabalhos que forem necessários, assim como zelar pela segurança da equipe em campo e também pelo bom uso dos equipamentos;
II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 295 Compete ao Chefe do Setor de Expedição de Documentos:

I – chefiar o acompanhamento e a organização dos processos, monitorar os trabalhos da equipe com qualidade, eficiência e rapidez;
II – chefiar a conferência das Certidões, Alvarás e Autos de Conclusão a serem emitidos;
III – chefiar a conferência dos documentos em processos simplificados de análise e liberação de alvarás;
IV – chefiar o recebimento e o envio dos documentos e ofícios da Câmara Municipal;
V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 296 Compete ao Chefe do Setor de Atendimento:

I – orientar e prestar atendimento integral aos contribuintes municipais que busquem informações e os serviços da Secretaria Municipal de Urbanismo com qualidade, eficiência e rapidez;
II – chefiar e organizar a estrutura de trabalho e coordenar a equipe de trabalho de todo o Setor de Atendimento, compreendido pelo Atendimento Geral, Arquivo e Protocolo;
III – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 297 Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização de Obras:

I – exercer e chefiar os tramites de processos, orientando os trabalhos da equipe que vistoriará e emitirá pareceres relacionados ao trabalho de fiscalização e monitoramento da execução das obras particulares, visando o cumprimento da legislação vigente relacionada às construções e controle urbano;
II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 298 Compete ao Gerente do Setor de Cadastro Imobiliário:

I – exercer e chefiar o acompanhamento dos trabalhos de revisão e atualização contínua do Cadastro Imobiliário do município, articulado com as demais secretarias envolvidas; auxiliar o Chefe de Divisão de Cadastro, bem como executar demais atividades demandadas pelo Diretor do Departamento;
II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 299 Compete ao Assessor de Expediente do Secretário:

I – assessorar e monitorar assuntos de interesse da Pasta, em especial aqueles que versam sobre a análise de oportunidade e conveniência da Secretaria;
II – elaborar relatório quando solicitado;
III – assessorar nas atividades e eventos realizados nos parques e áreas verdes;
IV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 300 Compete ao Assessor da Divisão de Georreferenciamento e Topografia

I – prestar apoio ao Diretor e a equipe do Departamento de Planejamento Territorial, auxiliando e chefiando as atividades relacionadas ao departamento;
II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 301 Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:

I – orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
II – dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
III – auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
IV – tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
V – redigir a correspondência que lhe for delegado pelo assessor executivo;
VI – coordenar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
VII – auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
VIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 302 Compete ao Assistente de Planejamento:

I – auxiliar as ações de planejamento urbano e controle urbanístico, levadas a cabo pelo Governo Municipal;
II – auxiliar na identificação, estudo e análise dos problemas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;
III – auxiliar nos levantamentos e estudos com vistas à expansão urbana e habitacional de Limeira;
IV – auxiliar as atividades de planejamento urbano em nível municipal;
V – auxiliar o desenvolvimento de projetos de aproveitamento de áreas públicas com finalidades sociais e de utilidade pública;
VI – executar as tarefas designadas pelo Diretor de Planejamento Territorial;
VII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 303 Compete ao Assistente de Licenciamento:

I – auxiliar na chefia e supervisão das atividades de controle do uso e ocupação do solo urbano através das normas e diretrizes estabelecidas para o Município na legislação vigente;
II – auxiliar na chefia e supervisão em conjunto com o Diretor de Licenciamento a equipe de análise de projetos particulares;
III – auxiliar na chefia e supervisão dos estudos e submeter aos órgãos competentes os empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental;
IV – executar as tarefas designadas pelo Diretor de Licenciamento;
V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 304 Supervisor de Topografia:

I – supervisionar a execução das atividades de topografia da equipe de técnicos sob sua responsabilidade, assinar os documentos de sua área de atuação bem como outras atividades correlatas demandadas pelo Diretor do Departamento;
II – promover e supervisionar o levantamento planialtimétrico de terrenos e edificações urbanas, visando o respectivo cadastramento físico para subsidiar as bases de elaboração dos projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia pela Secretaria;
III – preparar cronogramas de execução dos levantamentos topográficos necessários, em articulação com as demais unidades da Secretaria;
IV – supervisionar e inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;
V – providenciar o treinamento do pessoal no correto manuseio do equipamento topográfico e na utilização dos equipamentos de proteção;
VI – supervisionar a execução de desenhos, mapas e demais produtos gráficos oriundos dos levantamentos de campo, assim como a expedição de documentos e certidões;
VII – supervisionar a organização e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;
VIII – prestar atividades de apoio ao Chefe da Divisão de Georreferenciamento e Topografia e ao Diretor de Planejamento Territorial;
IX – proceder a última verificação quando da emissão de certidões e anuências, levantamentos e peças técnicas e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;
X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 305 Compete ao Assessor do Setor de Atendimento:

I – assessorar o Chefe do Setor e a equipe de atendimento no desenvolvimento das atividades, visando promover o bom andamento dos trabalhos e a agilidade na tramitação dos processos;
II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 306 Compete ao Assessor do Setor de Campo

I – assessorar o Chefe do Setor e a equipe de campo no desenvolvimento das atividades, visando promover o bom andamento dos trabalhos e a agilidade na tramitação dos processos;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Das Funções e da Organização Interna

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 307 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos exerce as seguintes funções básicas:

I – Coordenar e executar, no âmbito de suas atribuições, a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados;

II – Supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

III – Gerenciar os serviços de poda, capina, terraplanagem e linhas d'água;

IV – Promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação;

V – Supervisionar e executar a manutenção das vias públicas urbanas e rurais;

VI – Supervisionar e executar a manutenção dos Prédios Públicos;

VII – Executar a avaliação técnica de imóveis, em conjunto com a Secretaria Municipal de Urbanismo, para fins de alienações, desapropriações, produzindo os devidos laudos técnicos;

VIII – Supervisionar e executar manutenções especiais em córregos, encostas, rios e áreas de risco;

IX – Gestão e manutenção dos Cemitérios do Município;

X – Elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

XI – Controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

XII – Manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

XIII – Construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;

XIV – Ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;

XV – Fazer cumprir a legislação relativa às obras públicas e serviços públicos;

XVI – Estudar, projetar e executar direta ou indiretamente as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de drenagem de águas pluviais, bem como coordenar e fiscalizar a execução de convênios com órgãos federais ou estaduais relativos às obras deste escopo;

XVII – Operar, manter, conservar os serviços de drenagem de águas pluviais;

XVIII – Fiscalizar permanentemente os serviços públicos de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto sanitário do Município prestados pela concessionária, e aplicar as penalidades previstas em Lei e no contrato de concessão, quando necessárias;

XIX – Exercer quaisquer atividades relacionadas com os sistemas públicos de drenagem de águas pluviais compatíveis com as Leis Gerais e Especiais do setor;

XX – Representar a Prefeitura Municipal nos consórcios, comitês, agências reguladoras e outros afins relativos aos assuntos de saneamento e drenagem;

XXI – Emitir Certidão de Viabilidade Técnica relativa a drenagem pluvial para os novos empreendimentos no Município;

XXII – Aprovar, fiscalizar e receber os projetos e obras de execução de galerias de águas pluviais dos empreendimentos no Município, e;

XXIII – Cumprir as demais atribuições conferidas na Lei nº 2.879, de 22/12/1997;

XXIV – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário

a. Setor de Expediente

II – Departamento de Manutenção

a. Divisão de Manutenção Especial

b. Divisão de Pavimentação

c. Divisão de Estradas Rurais

d. Divisão de Próprios Públicos

III – Departamento de Serviços Públicos

a. Divisão de Limpeza Pública

b. Divisão de Resíduos Sólidos

c. Divisão do Serviço de Limpeza de Vias

d. Divisão de Iluminação Pública

e. Divisão de Fiscalização de Posturas

f. Divisão de Manutenção de Espaços Públicos

f.1. Setor de Poda e Capinação

f.2. Setor de Poda e Remoção de Árvores

g. Setor de Cemitérios

IV – Departamento de Obras Públicas

a. Divisão de Fiscalização de Obras Públicas

b. Setor de Avaliação de Imóveis

V – Departamento de Saneamento e Drenagem

a) Divisão de Fiscalização e Manutenção

a.1. Setor de Fiscalização de Empreendimentos

a.2. Setor de Manutenção

b. Divisão de Relacionamento com a Concessionária

c. Divisão de Projetos de Drenagem

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 308 Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I – assessorar o Prefeito, dentro do Plano de Governo, na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige e formular propostas para a política e o plano municipal de obras e serviços públicos, bem como promover a sua implementação de acordo com a legislação pertinente;

II – planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a manutenção e conservação de próprios municipais;

III – planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a pavimentação e conservação de estradas, acostamentos, vias urbanas, logradouros, bem como a drenagem pluvial;

IV – promover a implantação e manutenção do sistema de iluminação pública;

V – coordenar a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados executados pela Administração indireta ou por terceiros;

VI – executar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, poda, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos executados diretamente ou por terceiros;

VII – gerenciar e executar os serviços de macrodrenagem, terraplanagem e linhas d'água;

VIII – promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública e extensão da rede elétrica, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

IX – fazer a gestão da macrodrenagem no município;

X – planejar, contratar, gerenciar e fiscalizar a execução de obras públicas em geral, quando executadas por terceiros;

XI – planejar e controlar a execução de obras civis públicas, quando executadas por equipes próprias;

XII – elaborar normas básicas e padronizadas para controle da qualidade de execução de obras públicas;

XIII – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

XIV – coordenar e executar, no âmbito de suas atribuições, a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados;

XV – estudar, projetar e executar direta ou indiretamente as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de drenagem de águas pluviais, bem como coordenar e fiscalizar a execução de convênios com órgãos federais ou estaduais relativos às obras deste escopo;

XVI – operar, manter, conservar os serviços de drenagem de águas pluviais;

XVII – fiscalizar permanentemente os serviços públicos de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto sanitário do município prestados pela concessionária, e aplicar as penalidades previstas em lei e no contrato de concessão, quando necessárias;

XVIII – exercer quaisquer atividades relacionadas com os sistemas públicos de drenagem de águas pluviais compatíveis com as leis gerais e especiais do setor;

XIX – representar a Prefeitura Municipal nos consórcios, comitês, agências reguladoras e outros afins relativos aos assuntos de saneamento e drenagem;

XX – emitir certidão de viabilidade técnica relativa a drenagem pluvial para os novos empreendimentos no Município;

XXI – emitir ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura do contrato;

XXII – aprovar, fiscalizar e receber os projetos e obras de execução de galerias de águas pluviais dos empreendimentos no Município, e;

XXIII – cumprir as demais atribuições conferidas na Lei nº 2.879, de 22/12/1997.

XXIV - desempenhar outras atividades afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

Art. 309 Compete ao Assessor Executivo:

I – substituir o titular do órgão em seus impedimentos e afastamentos temporários;

II – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários do titular da Pasta;

III – representar o Secretário Municipal, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

IV – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, avaliação e

controle de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

V – participar das reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal e dar encaminhamento às suas solicitações;

VI – intermediar o relacionamento entre o Secretário Municipal e os Dirigentes das Unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando, quando solicitado, o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

VII – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas atribuições na Secretaria Municipal;

VIII – assessorar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria Municipal;

IX – encaminhar as questões administrativas a outros órgãos municipais e ao Secretário Municipal;

X – despachar questões e processos administrativos referentes à Pasta junto ao Secretário Municipal;

XI – assessorar o titular em todos os assuntos da competência da Pasta;

XII – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário Municipal ou titular de órgão/unidade;

XIII – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

Art. 310 Compete ao Diretor de Manutenção:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

III – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

IV – despachar diretamente com o superior imediato;

V – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços: despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

VI – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao Secretário Municipal, e decisórios, em processos de sua competência;

VII – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

VIII – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

IX – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige; designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna, os termos da legislação vigente;

X – autorizar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação vigente;

XI – propor a participação de servidores municipais do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII – propor a aplicação de medidas disciplinares;

XIII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV – dirigir a remessa ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige; zelar pela fiel observância e execução das instruções para execução dos serviços a seu cargo;

XVI – Fornecer atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos em conjunto com o Secretário;

XVII – vistoriar os imóveis municipais, sempre que solicitado pelos usuários, e elaborar relatórios sobre seu estado de conservação, indicando aqueles com necessidade de intervenção urgente, determinando a execução dos serviços através de empresa contratada ou com pessoal próprio;

XVIII – supervisionar e coordenar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados a manutenção de prédios municipais;

XIX – comandar e dirigir a execução dos serviços de manutenção de prédios municipais, do pavimento asfáltico da malha viária municipal, das estradas rurais e vias urbanas municipais não pavimentadas, pontes, viadutos e passarelas, e das ações relacionadas à conservação de encostas, margens de córregos, bacias de contenção ou detenção, áreas de risco e demais corpos d'água designando equipes próprias, requisitando compras de materiais e contratação de serviços especializados;

XX – dirigir os serviços de macrodrenagem e manutenções de linhas d'água;

XXI – fiscalizar a execução dos serviços observando a qualidade dos mesmos;

XXII – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 311 Compete ao Diretor de Saneamento e Drenagem:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

III – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

IV – despachar diretamente com o superior imediato;

V – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços: despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

VI – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao Secretário Municipal, e decisórios, em processos de sua competência;

VII – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

VIII – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

IX – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige; designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna, nos termos da legislação vigente;

X – autorizar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação vigente;

XI – propor a participação de servidores municipais do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII – propor a aplicação de medidas disciplinares;

XIII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige; zelar pela fiel observância e execução das instruções para execução dos serviços a seu cargo;

XVI – Fornecer atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos em conjunto com o Secretário;

XVII – estudar, elaborar projetos, estudos hidrológicos em pequenos serviços de construções, ampliações, remodelações ou reformas do sistema públicos de drenagem de água pluviais;

XVIII – propor, quando convier, contrato para elaboração e execução de projetos ou obras através de firmas especializadas;

XIX – promover e manter atualizados os registros de plantas cadastrais do sistema de drenagem de águas pluviais;

XX – fixar padrões de execução de obras e sua fiscalização;

XXI – estabelecer diretrizes para os serviços de manutenção e operação do sistema de drenagem;

XXII – receber os serviços e obras concluídas de drenagem, atestando sua qualidade;

XXIII – opinar e orientar sobre projetos para instalações de drenagens de águas pluviais em propriedades particulares;

XXIV – prestar informações e emitir pareceres sobre questões relativas ao sistema de drenagem de águas pluviais;

XXV – zelar pela boa qualidade dos serviços concedidos, receber e apurar queixas e reclamações dos usuários, bem como tomar as providências cabíveis quando de sua alçada;

XXVI – fazer executar prolongamentos e substituições de redes de drenagens de águas pluviais;

XXVII – sugerir medidas de racionalização para a operação e manutenção do sistema de drenagem;

XXVIII – programar a manutenção dos equipamentos e instalações de sua Diretoria.

XXIX – manter as redes de drenagens, bocas coletoras, poços de visita, caixas de encontro, escada de dissipação de energia, canaletas, obras de despejo em perfeitas condições de funcionamento;

XXX – orientar a fiscalização dos serviços prestados pela concessionária de água e esgoto;

XXXI – orientar a fiscalização de obras de sistemas de águas e esgoto prestados pela concessionária de água e esgoto;

XXXII – acompanhar as solicitações feitas à concessionária sobre os reparos de pavimentos em pontos diversos do município;

XXXIII – orientar a fiscalização da qualidade da água tratada que é distribuída à população;

XXXIV – orientar a fiscalização da qualidade dos efluentes de esgoto lançados nos mananciais;

XXXV – expedir certidões de viabilidade técnica para novos loteamentos e empreendimentos para inclusão no sistema de drenagem de águas pluviais;

XXXVI – fomentar a incorporação de conceitos de sustentabilidade ambiental,

tais como: utilização de tecnologias limpas, reuso da água, captação de água das chuvas, sistemas alternativos de energia, calçadas ecológicas entre outros;

XXXVII – incentivar os projetos de recuperação ambiental e implementar projetos de drenagem urbana das águas pluviais;

XXXVIII – monitorar mensalmente da qualidade da água das “minas ou bicas” de água utilizadas pela população através das análises físico-químicas e bacteriológicas;

XXXIX – monitorar e orientar mensalmente a qualidade da água de abastecimento através da concessionária com as análises físico-químicas e bacteriológicas;

XL – participar e contribuir ativamente nos consórcios, comitês, agências reguladoras e outros afins relativos aos assuntos de saneamento e drenagem;

XLI – reunir-se trimestralmente com a concessionária para a fiscalização e acompanhamento do contrato de concessão;

XLII – verificar, acompanhar os relatórios sobre a qualidade da água de abastecimento e sistema de tratamento de esgoto a ser publicada no Jornal Oficial do Município;

XLIII – orientar as fiscalizações em vistoria e análises técnicas para a liberação de faixa não edificante em imóveis particulares;

XLIV – aprovar projetos de drenagens de águas pluviais;

XLV – receber provisoriamente as obras de sistemas de redes de galerias de águas pluviais;

XLVI – receber definitivamente as obras de sistemas de redes de galerias de água pluviais;

XLVII – orientar a fiscalização de obras de drenagens de águas pluviais nos loteamentos;

XLVIII – receber e encaminhar as liberações provisórias e definitivas, após a fiscalização da concessionária das redes de distribuição de água e esgoto nos loteamentos;

XLIX – analisar e aprovar os projetos de bacias de retenção de águas pluviais localizados internamente aos imóveis e empreendimentos;

L – analisar e aprovar os projetos de estações de tratamento de esgoto localizados internamente aos imóveis e empreendimentos em locais ou regiões onde não há os serviços de coleta e afastamento de esgoto sob a concessão;

LI – analisar e aprovar os projetos apresentados pela concessionária a serem construídos no sistema de redes de distribuição de água tratada e redes de coleta e afastamento de esgoto;

LII – orientar e fiscalizar o controle sinantrópicos (desinsetização e desratização) no sistema de drenagem de águas pluviais;

LIII – estimular o combate ao desperdício de água, garantir a proteção das fontes de abastecimento público, integrando-se às políticas de gestão de recursos hídricos;

LIV – supervisionar todas as demais tarefas pertinentes à Diretoria e as que lhes forem delegadas pelo Secretário;

LV – prestar informações solicitadas para elaboração do orçamento anual da Secretaria, na forma das diretrizes traçadas pelo Secretário;

LVI – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 312 Compete ao Diretor de Serviços Públicos:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

III – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

IV – despachar diretamente com o superior imediato;

V – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços: despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

VI – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao Secretário Municipal, e decisórios, em processos de sua competência;

VII – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

VIII – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

IX – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige; designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna, nos termos da legislação vigente;

X – autorizar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação vigente;

XI – propor a participação de servidores municipais do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII – propor a aplicação de medidas disciplinares;

XIII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIV – providenciar a aquisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige; zelar pela fiel observância e execução das instruções para execução dos serviços a seu cargo;

XVI – Fornecer atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos em conjunto com o Secretário;

XVII – supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

XVIII – dirigir os serviços de poda e capina, terraplanagem;

XIX – promover e dirigir a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

XX – auxiliar nos serviços de conservação e manutenção dos parques e jardins do Município, bem como arborização dos logradouros públicos;

XXI – dirigir e zelar pela administração do cemitério municipal;

XXII – regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

XXIII – fazer cumprir a legislação relativa ao saneamento básico e serviços públicos;

XXIV – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 313 Compete ao Diretor de Obras Públicas:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

III – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

IV – despachar diretamente com o superior imediato;

V – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços: despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

VI – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao Secretário Municipal, e decisórios, em processos de sua competência;

VII – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

VIII – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

IX – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige; designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna, nos termos da legislação vigente;

X – autorizar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação vigente;

XI – propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XII – propor a aplicação de medidas disciplinares;

XIII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIV – providenciar a aquisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige; zelar pela fiel observância e execução das instruções para execução dos serviços a seu cargo;

XVI – Fornecer atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos em conjunto com o Secretário;

XVII – elaborar o Plano Municipal de Obras contendo uma escala de prioridades e inserindo na programação os casos emergenciais;

XVIII – coordenar e implementar normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;

XIX – analisar, propor e encaminhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;

XX – realizar visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços, bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;

XXI – propor alteração em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômica;

XXII – manter organizado e atualizado arquivo contendo informações sobre as obras realizadas para avaliação de custos em obras posteriores;

XXIII – programar e estabelecer o cronograma físico-financeiro para cada obra;

XXIV – fornecer elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;

XXV – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 314 Compete ao Assessor da Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

- I** – Assessorar o Secretário Municipal e o Assessor Executivo na formulação e implementação de planos, projetos e programas da Pasta e vinculadas ao Plano de Governo;
- II** – Produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- III** – Desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- IV** – Identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;
- V** – Realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;
- VI** – Acompanhar a gestão dos contratos de obras públicas e convênios no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- VII** – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 315 Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização e Manutenção:

- I** – chefiar e orientar a fiscalização das obras de galerias de águas pluviais executadas pela Prefeitura Municipal de Limeira ou através de empresas contratadas;
- II** – chefiar e orientar a fiscalização da limpeza e manutenção das galerias de águas pluviais existentes;
- III** – programar e orientar a desobstrução das redes de drenagens, poços de visita, caixas de encontro, bocas coletoras;
- IV** – acompanhar, orientar e realizar o controle técnico e administrativo das obras de galerias de águas pluviais;
- V** – orientar a fiscalização de vazamentos nas redes de galerias de águas pluviais;
- VI** – atender reclamações dos usuários sobre o mau funcionamento dos serviços, bem como tomar as providências cabíveis quando de sua alçada;
- VII** – prestar ao Diretor de Saneamento e Drenagem informações sobre o andamento das obras com vistas aos cronogramas aprovados;
- VIII** – verificar, juntamente com o Diretor de Saneamento e Drenagem, medições dos serviços executados nas obras, por empreitada, para efeito de pagamento;
- IX** – se houver necessidade de ensaios dos materiais recebidos, comunicar ao Diretor de Saneamento e Drenagem;
- X** – prestar informações e emitir pareceres sobre questões relativas ao sistema de rede de drenagens de águas pluviais;
- XI** – comunicar imediatamente ao Diretor de Saneamento e Drenagem qualquer avaria nos sistemas de drenagens;
- XII** – chefiar e orientar a fiscalização dos lançamentos nas redes de drenagem de águas pluviais e em caso de despejo diferente comunicar ao Diretor de Saneamento e Drenagem;
- XIII** – chefiar a divisão na fiscalização dos lançamentos nas redes de drenagens, e caso seja observado qualquer despejo diferente comunicar imediatamente o Diretor de Saneamento e Drenagem;
- XIV** – chefiar e orientar a fiscalização de afundamentos nas vias públicas provocados por vazamentos de galerias de águas pluviais, água ou esgoto;
- XV** – acompanhar a manutenção e o estado de funcionamento de todos os equipamentos utilizados nos setores;
- XVI** – manter informado o Diretor de Saneamento e Drenagem, sobre o andamento das fiscalizações;
- XVII** – despachar diretamente com o chefe imediato e participar de reuniões, quando convocado;
- XVIII** – proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- XIX** – sugerir ao Diretor de Saneamento e Drenagem ações que visem aprimorar os trabalhos de fiscalização;
- XX** – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 316 Compete ao Chefe da Divisão de Relacionamento com a Concessionária:

- I** – chefiar e orientar a fiscalização dos serviços prestados pela concessionária de água e esgoto;
- II** – chefiar e orientar a fiscalização de obras de sistemas de águas e esgoto prestados pela concessionária de água e esgoto;
- III** – acompanhar as solicitações feitas à concessionária sobre os reparos de pavimentos em pontos diversos do município;
- IV** – reunir-se trimestralmente com a concessionária para a fiscalização e acompanhamento do contrato de concessão;
- V** – receber e encaminhar as liberações provisórias e definitivas, após a fiscalização da concessionária das redes de distribuição de água e esgoto nos loteamentos;
- VI** – sugerir ao Diretor de Saneamento e Drenagem ações que visem aprimorar os trabalhos de relacionamento;
- VII** – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico..

Art. 317 Compete ao Chefe da Divisão de Manutenção Especial:

- I** – planejar, chefiar e controlar junto ao departamento de manutenção, ações relacionadas à conservação de encostas, margem de córregos, bacias de contenção, áreas de risco e demais corpos d'água, dirigindo e fiscalizando os trabalhos das equipes próprias, bem como gerenciar os contratos de manutenção e de obras relacionadas à sua divisão, fiscalizando e exigindo o cumprimento das normas técnicas e legislações específicas;
- II** – quando executados por empresa contratada: coordenar a fiscalização do andamento das obras, verificando ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços; analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras; coordenar a execução de serviços para fins de controle e pagamento; fornecer dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços; coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
- III** – conferir e receber as obras e serviços executados, observando sua qualidade técnica;
- IV** – chefiar, executar e fiscalizar obras afins;
- V** – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 318 Compete ao Chefe da Divisão de Manutenção de Espaços Públicos:

- I** – chefiar a divisão na manutenção, conservação e embelezamento paisagístico dos espaços públicos, intervindo junto aos diversos setores para a plena efetivação destes serviços de zeladoria;
- II** – promover e supervisionar os serviços de arborização dos logradouros públicos;
- III** – chefiar a divisão nos serviços de capina, poda e remoção de árvores em áreas públicas;
- IV** – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 319 Compete ao Chefe da Divisão de Pavimentação:

- I** – chefiar, executar e fiscalizar obras de manutenção da pavimentação asfáltica das vias urbanas e rurais municipais;
- II** – quando executados por pessoal próprio: chefiar as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias; levantar os quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas; programar, executar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de vias públicas pavimentadas; inspecionar as frentes de trabalho de sua competência controlando e registrando o andamento das obras; zelar pela conservação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços; coordenar e supervisionar o levantamento de material necessário à produção de massa asfáltica; controlar e supervisionar a entrada e a saída de materiais e equipamentos; controlar a qualidade e a quantidade da massa asfáltica produzida para as obras de pavimentação, supervisionando a composição do material utilizado através de ensaios laboratoriais e da temperatura adequada; controlar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos; coordenar e supervisionar o fornecimento da mistura betuminosa necessária aos serviços de conservação das vias municipais; promover a execução dos serviços topográficos necessários ao desenvolvimento das atividades pertinentes à Divisão quando couber;
- III** – quando executados por empresa contratada: chefiar a fiscalização do andamento das obras, verificando ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços; analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras; coordenar a execução de serviços para fins de controle e pagamento; fornecer dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços; coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
- IV** – conferir e receber as obras e serviços executados, observando sua qualidade técnica;
- V** – chefiar, executar e fiscalizar obras afins;
- VI** – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 320 Compete ao Chefe da Divisão de Estradas Rurais:

- I** – chefiar a divisão na execução de trabalhos preventivos e corretivos de manutenção e conservação das estradas rurais;
- II** – quando executados por empresa contratada: chefiar a fiscalização do andamento das obras, verificando ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços; analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras; coordenar a execução de serviços para fins de controle e pagamento; fornecer dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços; coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
- III** – conferir e receber as obras e serviços executados, observando sua qualidade técnica;
- IV** – chefiar, executar e fiscalizar obras afins;
- V** – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 321 Compete ao Chefe da Divisão de Próprios Públicos:

I – chefiar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais, supervisionar o controle da entrada e saída de material e pessoal para a execução dos serviços de manutenção de prédios municipais, fiscalizar a execução dos serviços observando a qualidade dos mesmos e executar outras atividades afins, de interesse do Departamento.

II – quando executados por empresa contratada: chefiar a fiscalização do andamento das obras, verificando ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços; analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras; coordenar a execução de serviços para fins de controle e pagamento; fornecer dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços; coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;

III – conferir e receber as obras e serviços executados, observando sua qualidade técnica;

IV – chefiar, executar e fiscalizar obras afins;

V – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 322 Compete ao Chefe da Divisão de Limpeza Pública:

I – chefiar a divisão no planejamento, orientação, coordenação, controle e promoção de ações destinadas à melhoria da qualidade dos serviços de limpeza no Município;

II – realizar estudos específicos e propor os limites das áreas de operação e itinerários para coleta de resíduos sólidos, levando-se em consideração a topografia do Município, o sistema viário, as diferentes zonas de ocupação e característica do lixo produzido;

III – conceber, gerir e operacionalizar as atividades de capina, varrição, lavagem e irrigação de logradouros e remoção de entulhos em vias públicas;

IV – chefiar as ações de transporte do material recolhido e do lixo até seu destino final;

V – chefiar e fiscalizar as operações terceirizadas de coleta de lixo domiciliar, comercial/industrial e hospitalar e das turmas de varrição e capinação;

VI – chefiar e acompanhar a colocação nas vias públicas de cestas coletoras de lixo;

VII – conceber, gerir e operacionalizar o reaproveitamento, beneficiamento e reciclagem dos resíduos sólidos;

VIII – gerir e operacionalizar o tratamento de entulhos;

IX – gerir e operacionalizar o tratamento de resíduos volumosos;

X – chefiar, supervisionar e executar os serviços de destinação final do lixo;

XI – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 323 Compete ao Chefe da Divisão de Iluminação Pública:

I – chefiar a divisão na promoção e elaboração de projetos para instalação de novos pontos de luz em ruas, praças, avenidas, estradas;

II – chefiar e supervisionar a execução das obras de instalação de novos pontos de luz;

III – promover a elaboração de projetos especiais para iluminação de monumentos e prédios que fazem parte do patrimônio histórico-arquitetônico e cultural da cidade, em articulação com a Secretaria Municipal de Urbanismo;

IV – promover o cadastramento de todos os pontos de luz com sua devida especificação técnica;

V – chefiar a manutenção dos pontos de luz instalados nos logradouros públicos da cidade;

VI – definir a priorização de atendimento;

VII – chefiar as equipes de manutenção;

VIII – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 324 Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas:

I – chefiar a divisão na fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente as adjudicadas a terceiros, verificando ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

II – analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras;

III – chefiar a execução de serviços para fins de controle e pagamento;

IV – fornecer dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;

V – chefiar a divisão na medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;

VI – receber as obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;

VII – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 325 Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas:

I – chefiar a divisão e exercer o monitoramento, controle e fiscalização do espaço, e principalmente da higiene do Município, do bem-estar público, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas na legislação em vigor;

II – chefiar e fiscalizar a aplicação do Código de Posturas Municipal, e legislação correlata, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais;

III – aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;

IV – promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

V – coordenar equipes multidisciplinares, compostas por fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

VI – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 326 Compete ao Chefe da Divisão do Serviço de Limpeza de Vias:

I – chefiar a limpeza e remoção de entulhos em vias públicas;

II – chefiar e operacionalizar as atividades de lavagem de logradouros públicos;

III – chefiar e operacionalizar, junto aos diversos setores, os serviços de limpeza compulsória em imóveis particulares;

IV – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 327 Compete ao Chefe do Setor de Expediente:

I – chefiar o setor na rotina do expediente do Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II – chefiar o setor na recepção e o atendimento ao público e demais órgãos pelo Gabinete do Secretário;

III – chefiar o setor no agendamento e preparação das reuniões a serem realizadas no Gabinete;

IV – comunicar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos de quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade;

V – providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que chefia;

VI – praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

VII – acompanhar o desempenho do setor sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

VIII – encaminhar as demandas para as áreas responsáveis, em articulação com o Secretário ou titulares de cargo de chefia;

IX – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 328 Compete ao Chefe do Setor de Cemitérios:

I – exercer a chefia na Administração de Cemitérios, organizando e mantendo atualizados os registros de sepultamento, exumações, transferência para ossuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;

II – chefiar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;

III – zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento dos cemitérios;

IV – chefiar em sua administração controlando a emissão das declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;

V – articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;

VI – promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços de conservação e limpeza dos cemitérios;

VII – executar as atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas;

VIII – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 329 Compete ao Chefe do Setor de Poda e Capinação:

I – chefiar o setor e operacionalizar os serviços de capina em áreas verdes públicas;

II – chefiar o setor na promoção e setorização das áreas verdes do município, permitindo a realização dos serviços de capinação com periodicidade pré-definidas;

III – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 330 Compete ao Chefe do Setor de Poda e Remoção de Árvores:

I – chefiar o setor e operacionalizar, em conjunto com outros setores, as atividades de poda e remoção de árvores;
II – chefiar o setor na remoção de resíduos vegetais provenientes dos serviços de poda;
III – fiscalizar as atividades de conserto de calçada decorrentes das remoções de árvores;
IV – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 331 Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização de Empreendimentos:

I – chefiar o setor e orientar a fiscalização das obras de galerias de águas pluviais realizadas nos loteamentos;
II – testar e informar o recebimento das redes dos loteamentos;
III – chefiar e acompanhar e orientar os testes de redes de drenagens de águas pluviais para efeitos de liberação;
IV – certificar aos órgãos competentes a liberação de novas redes de drenagens de águas pluviais para efeito de cadastramento e lançamento;
V – orientar a fiscalização de obras de água e esgoto realizadas nos loteamentos;
VI – sugerir ao Diretor de Saneamento e Drenagem ações que visem aprimorar os trabalhos de fiscalização;
VII – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 332 Compete ao Chefe do Setor de Manutenção:

I – chefiar o setor e operacionalizar, em conjunto com outros setores, as atividades de manutenção;
II – chefiar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção;
III – fornecer dados que possibilitem o acompanhamento e controle das atividades de manutenção;
IV – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 333 Compete ao Chefe do Setor de Avaliação de Imóveis:

I – chefiar o setor na elaboração dos laudos de avaliação de imóveis, verificando os dados, controlando os prazos de apresentação e a qualidade das informações;
II – Analisar e conferir os resultados apresentados nos laudos;
III – chefiar a execução de serviços de vistoria e inspeção;
IV – Fornecer dados que possibilitem o acompanhamento e controle das atividades;
V – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 334 Compete ao Assessor da Divisão de Manutenção Especial:

I – assessorar as obras, acompanhando sua execução, conferindo se estão de acordo com as diretrizes fixadas no planejamento da Secretaria;
II – assessorar a execução dos serviços realizados pela Secretaria, sob orientação de sua chefia imediata;
III – encaminhar aos órgãos competentes as demandas que, porventura, surjam no decorrer de suas funções;
IV – providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade de chefia;
V – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 335 Compete ao Assessor de Divisão de Estradas Rurais:

I – assessorar e fiscalizar as atividades de manutenção em estradas rurais municipais, acompanhando sua execução, conferindo se estão de acordo com as diretrizes fixadas no planejamento da Secretaria;
II – assessorar a execução dos serviços realizados pela Secretaria, sob orientação de sua chefia imediata;
III – encaminhar aos órgãos competentes as demandas que, porventura, surjam no decorrer de suas funções;
IV – providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade de chefia;
V – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 336 Compete ao Assessor de Divisão de Próprios Públicos:

I – assessorar e fiscalizar as atividades de conservação de próprios públicos, acompanhando sua execução, conferindo se estão de acordo com as diretrizes fixadas no planejamento da Secretaria;
II – assessorar a execução dos serviços realizados pela Secretaria, sob orientação de sua chefia imediata;
III – encaminhar aos órgãos competentes as demandas que, porventura, surjam no decorrer de suas funções;

IV – providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade de chefia;
V – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 337 Compete ao Assessor de Divisão de Pavimentação:

I – assessorar nas atividades e serviços, acompanhando sua execução, conferindo se estão de acordo com as diretrizes fixadas no planejamento da Secretaria;
II – assessorar na execução dos serviços realizados pela Secretaria, sob orientação de sua chefia imediata;
III – encaminhar aos órgãos competentes as demandas que, porventura, surjam no decorrer de suas funções;
IV – providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade de chefia;
V – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 338 Compete ao Assessor do Setor de Poda e Capinação:

I – assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos ou titulares de cargos de supervisão, chefia e direção imediata na formulação e implementação de planos, projetos e programas;
II – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
III – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
IV – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
V – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 339 Compete ao Assessor do Setor de Cemitérios:

I – efetuar a organização e manter atualizados os registros de sepultamento, exumações, transferências para ossuários e/ou para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;
II – assessorar a chefia imediata quanto aos serviços de sepultamento, exumações e remoção, observando o cumprimento dos procedimentos e das disposições regulamentares;
III – assessorar a chefia imediata no controle de emissão das declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em local seguro os comprovantes das vias pagas, com vistas de encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;
IV – realizar atividades relativas ao levantamento e numeração das sepulturas, bem como a designação de novos lugares para abertura de covas;
V – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 340 Compete ao Assessor do Setor de Poda e Remoção de Árvores:

I – assessorar os titulares de cargos de chefia imediata no acompanhamento dos serviços de conservação e limpeza pública;
II – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 341 Compete ao Assessor de Setor de Avaliação de Imóveis:

I – assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos ou titulares de cargos de supervisão, chefia, gerência e direção da Diretoria de Obras Públicas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos além da equipe técnica da secretaria na execução das atividades de suas áreas específicas, zelando pelo bom andamento e pela qualidade da execução das obras públicas;
II – assessorar os titulares de cargos de chefia imediata no acompanhamento de obras, atividades e demais serviços em andamento;
III – produzir informações para fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
IV – introduzir inovações decorrentes de experiências positivas, capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
V – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 342 Compete ao Assessor do Setor de Fiscalização de Empreendimentos:

I – assessorar a chefia imediata no atendimento de pessoas que procuram o órgão;
II – assessorar a chefia imediata na resolução dos problemas, atender ligações telefônicas, anotar recados;
III – assessorar a chefia imediata auxiliando na distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão;
IV – dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
V – assessorar a chefia imediata nos serviços necessários do setor;

VI – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 343 Compete ao Assessor do Setor de Manutenção:

I – assessorar e zelar pela boa qualidade dos serviços concedidos, receber e apurar queixas e reclamações dos usuários, bem como tomar as providências cabíveis quando de sua alçada;

II – receber as solicitações do 156 bem como tomar as providências cabíveis quando de sua alçada;

III – assessorar a chefia imediata no atendimento e reclamações dos usuários sobre o mau funcionamento dos serviços, bem como tomar as providências cabíveis quando de sua alçada;

IV – sugerir ao Diretor de Saneamento e Drenagem ações que visem aprimorar os trabalhos de assessoramento;

V – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 344 Compete ao Assessor do Setor de Expediente

I – assessorar e buscar documentos dentro do arquivo geral e na ordem cronológica ou data lógica;

II – assessorar e organizar o arquivo segundo o formato e disposição da Secretaria;

III – ser responsável pela guarda de todos os documentos arquivados;

IV – entregar documentos solicitados do arquivo mediante protocolo;

V – receber documentos com a instrução de arquivo em qual local, e, por assunto;

VI – comunicar ao chefe imediato quando um determinado arquivo foi extraviado;

VII – efetuar cópias xérox de documentos do arquivo;

VIII – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 345 Compete ao Chefe do Serviço de Análise de Projetos:

I – estudar, revisar, analisar e avaliar tecnicamente projetos, estudos hidrológicos, ampliações, remodelações, implantações ou reformas do sistema públicos de drenagem de água pluviais;

II – propor, alterações nos projetos elaborados afim de garantir o pleno atendimento de diretrizes, normas e legislação vigente;

III – manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos referentes as atividades, tais como: plantas, gráficos, cronogramas, etc., indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, mediante relatórios e quadros demonstrativos;

IV – chefiar, organizar e manter atualizado em arquivo técnico os projetos em análise, analisados ou a serem analisados;

V – sugerir ao Diretor de Saneamento e Drenagem ações que visem aprimorar os projetos de drenagem;

VI – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 346 Compete ao Chefe do Serviço de Orçamentos:

I – chefiar a elaboração dos orçamentos dos projetos a cargo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II – Chefiar a equipe de técnicos designados às atividades de orçamento de obras públicas, a partir dos projetos já elaborados;

III – Articular-se com as equipes de elaboração de projetos de engenharia, fornecendo subsídios às decisões de projeto, no que concerne às escolhas de materiais e especificações e seus custos;

IV – Executar e/ou aprovar cálculos de custos, realizar atividades de elaboração, análise e aprovação de orçamentos de obras e serviços;

V – Elaborar a composição de preços unitários e globais de equipamentos e materiais de construção;

VI – Fornecer dados à Secretaria Municipal de Fazenda sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;

VII – Verificar e/ou aprovar os orçamentos elaborados pela equipe técnica da secretaria ou por equipe contratada;

VIII – Dar suporte à equipe de engenharia no tocante às questões administrativas relacionadas à execução dos trabalhos do setor;

IX – Estudar e analisar as experiências de custos das obras executadas;

X – Manter organizados e atualizados para consulta o arquivo de orçamentos produzidos pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

XI – Elaborar e aprovar reprogramações, replanilhamentos, aditivos ou outros procedimentos sob a responsabilidade da Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

XII – Executar e/ou aprovar cálculos de reajustes e reequilíbrio físico-financeiro;

XIII – Promover a realização de estudos visando instruir o detalhamento de orçamentos a cargo de terceiros;

XIV – Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;

XV – Elaborar critérios de medição e peças técnico orçamentárias de materiais e serviços;

XVI – Realizar pesquisa e elaborar a composição de preços unitários e globais

de equipamentos, materiais de construção e afins, mantendo atualizado caderno orçamentário;

XVII – Propor a alteração, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem orçamentária;

XVIII – Manter organizado e atualizado arquivo contendo informações sobre as obras realizadas para avaliação de custos em obras posteriores;

XIX – Programar, estabelecer e acompanhar o cronograma físico-financeiro para cada obra;

XX – Fornecer elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;

XXI – Prestar atividades de apoio, em especial ao Diretor de Obras Públicas e sua equipe;

XXII – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 347 Compete ao Chefe do Serviço de Medições:

I – chefiar a elaboração das medições dos projetos a cargo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II – Chefiar a equipe de técnicos designados às atividades de medição de obras públicas, observando a evolução das obras e/ou serviços a partir dos projetos;

III – Articular-se com as equipes de fiscalização, fornecendo subsídios às decisões relativas a medição dos serviços;

IV – Executar cálculos quantitativos e comparativos;

V – Elaborar planilhas de medição de serviços;

VI – Fornecer dados à Secretaria Municipal de Gestão Estratégica relativas à medição de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;

VII – Verificar e aprovar as medições elaborados pela equipe técnica da secretaria ou por equipe contratada;

VIII – Dar suporte à equipe de engenharia no tocante às questões administrativas relacionadas à execução dos trabalhos do setor;

IX – Estudar e analisar as experiências de medições das obras executadas;

X – Manter organizado e atualizado para consulta o arquivo de medições produzidos pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XI – Promover a realização de estudos visando instruir a fiscalização no detalhamento de medições a cargo de terceiros;

XII – Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;

XIII – Programar, estabelecer e acompanhar o cronograma físico-financeiro para cada obra;

XIV – Prestar atividades de apoio, em especial ao Diretor de Obras Públicas e sua equipe;

XV – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 348 Compete ao Encarregado de Manutenção:

I – orientar, acompanhar e chefiar os trabalhos desenvolvidos pelas turmas sob a responsabilidade do respectivo Departamento em suas respectivas áreas de competência;

II – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 349 Compete ao Supervisor de Manutenção:

I – orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas turmas sob a responsabilidade do respectivo Departamento em suas respectivas áreas de competência, no que tange à manutenção;

II – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 350 Compete ao Encarregado de Contratos de Obras:

I – Acompanhar e controlar a execução dos contratos com fornecedores de materiais e serviços celebrados pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II – Elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento e administrar a documentação relativa a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as unidades e os órgãos competentes, quando for o caso;

III – Manter informações centralizadas que permitam a tomada de decisão por superiores, relativas aos contratos;

IV – Promover a elaboração de documentação relativa aos contratos objetivando o bom andamento dos mesmos;

V – Gerenciar, preparar e tabular dados para controle dos contratos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VI – Prestar atividades de apoio, em especial ao Diretor de Obras Públicas e sua equipe;

VII – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 351 Compete ao Encarregado de Contratos de Serviços:

I – acompanhar e coordenar, no âmbito de suas atribuições, os contratos de prestação de serviços vigentes;
II – manter organizado e atualizado o arquivo contendo informações sobre os contratos, para sejam realizadas avaliações sempre que solicitadas pela chefia imediata;

III – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 352 Compete ao Encarregado de Almojarifado:

I – acompanhar no âmbito de suas atribuições, os contratos de prestação de serviços vigentes;
II – encarregado por manter organizado e atualizado o almojarifado, bem como o arquivo de documentos referentes à atividades, contendo informações sobre os bens sob a sua guarda ou disponibilizados, para sejam realizadas avaliações sempre que solicitadas pela chefia imediata;
III – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 353 Compete ao Encarregado de Expediente:

I – compete aos encarregados, no âmbito de sua atuação, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas equipes e/ou turmas;
II – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 354 Compete ao Encarregado de Serviços Públicos:

I – compete aos encarregados, no âmbito de sua atuação, orientar e chefiar as atividades desenvolvidas pelas equipes e/ou turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua;
II – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 355 Compete ao Supervisor de Serviços Públicos:

I – compete aos encarregados, no âmbito de sua atuação, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas equipes e/ou turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua;
II – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 356 Compete ao Assistente de Serviços Públicos:

I – prestar assistência aos titulares dos órgãos e unidades da Prefeitura em suas atividades;
II – realizar estudos, pesquisas e levantamentos determinados pelo titular do órgão;
III – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 357 Compete ao Assistente de Expediente:

I – prestar assistência aos titulares dos órgãos e unidades da Prefeitura em suas atividades;
II – realizar estudos, pesquisas e levantamentos determinados pelo titular do órgão;
III – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 358 Compete ao Assessor de Manutenção de Vias Urbanas:

I – assessorar o Departamento para a conservação de vias urbanas, efetuando as melhorias necessárias;
II – assessorar o gerenciamento, controle e fiscalização dos serviços de conservação de vias urbanas;
III – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 359 Compete ao Assessor de Manutenção de Vias Rurais:

I – assessorar o Departamento para a conservação de vias rurais, efetuando as melhorias necessárias;
II – assessorar o gerenciamento, controle e fiscalização dos serviços de conservação de vias rurais;
III – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 360 Compete Assessor do Departamento de Obras Públicas:

I – assessorar o Diretor na operacionalização e gestão do aterro sanitário, coordenando a disposição final dos resíduos sólidos domésticos;
II – promover a manutenção e conservação do aterro sanitário, efetuando as melhorias necessárias para o pleno funcionamento do mesmo;
III – assessorar o Diretor na operacionalização e gestão do aterro de inertes, através do tratamento de entulhos da construção civil e resíduos volumosos;
IV – assessorar para a gestão dos serviços de coleta, transporte e tratamento do chorume;
V – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 361 Compete ao Assessor de Departamento de Serviços Públicos:

I – assessorar na conservação de vias rurais, efetuando as melhorias necessárias;
II – assessorar no controle e fiscalização dos serviços de conservação de vias rurais;
III – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 362 Compete ao Assessor do Departamento de Saneamento e Drenagem:

I – assessorar nas operações de coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, fiscalizando a destinação final desses resíduos;
II – assessorar na operacionalização no reaproveitamento, beneficiamento e reciclagem dos resíduos sólidos;
III – conceber e assessorar, junto aos diversos setores, programas de reciclagem e de coleta/destinação de materiais inservíveis de grande volume;
IV – assessorar na fiscalizar e propor ações relativas aos pontos de coleta voluntários de materiais recicláveis, entulho de construção civil e resíduos de poda, supervisionando junto aos diversos setores as atividades desenvolvidas nesses pontos;
V – executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 363 Compete ao Chefe da Divisão de Resíduos Sólidos:

I – chefiar as operações de coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, fiscalizando a destinação final desses resíduos;
II – chefiar e operacionalizar o reaproveitamento, beneficiamento e reciclagem dos resíduos sólidos;
III – conceber e chefiar, junto aos diversos setores, programas de reciclagem e de coleta/destinação de materiais inservíveis de grande volume;
IV – chefiar, fiscalizar e propor ações relativas aos pontos de coleta voluntários de materiais recicláveis, entulho de construção civil e resíduos de poda, supervisionando junto aos diversos setores as atividades desenvolvidas nesses pontos;
V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 364 Compete ao Assessor da Divisão do Serviço de Limpeza de Vias:

I – assessorar a Divisão na limpeza e remoção de entulhos em vias públicas;
II – assessorar a Divisão nas atividades de lavagem de logradouros públicos;
III – assessorar seus superiores, junto aos diversos setores, os serviços de limpeza compulsória em imóveis particulares.
IV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 365 Compete ao Chefe da Divisão de Projetos de Drenagem:

I – chefiar, estudar, elaborar projetos, estudos hidrológicos em pequenos serviços de construções, ampliações, remodelações ou reformas do sistema públicos de drenagem de água pluviais;
II – propor, quando convier, contrato para elaboração e execução de projetos ou obras através de firmas especializadas;
III – manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos, tais como: plantas, gráficos, cronogramas, etc., indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, mediante relatórios e quadros demonstrativos;
IV – organizar e atualizar em arquivo técnico os serviços em execução, executados ou a executar contendo projetos, memoriais técnicos e pareceres;
V – sugerir ao Diretor de Saneamento e Drenagem ações que visem aprimorar os trabalhos de projetos de drenagem;
VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 366 Compete ao Assessor da Divisão de Projetos de Drenagem:

I – assessorar a Divisão quanto ao desenvolvimento e implantação de projetos de drenagem;
II – assessorar a Chefia em assuntos de expediente, pessoal e de confiança;
III – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA**Das Funções e da Organização Interna****Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana**

Art. 367 A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana exerce as seguintes funções básicas:

- I** – propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de mobilidade;
- II** – definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
- III** – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público, coletivo e da circulação viária do Município;
- IV** – promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;
- V** – orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal;
- VI** – promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
- VII** – administrar os terminais de transporte do Município;
- VIII** – conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes;
- IX** – gerir as atividades de pedágio da Rodovia Municipal Doutor Cássio de Freitas Levy, garantindo a sua manutenção, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- X** – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I** – Gabinete do Secretário
- II** – Departamento de Mobilidade
 - a.** Divisão de Transporte
 - a.1.** Setor de Transporte Coletivo
 - a.2.** Setor de Transporte Individualizado
 - b.** Divisão de Planejamento
 - c.** Divisão de Transporte Interno
- III** – Departamento de Trânsito
 - a.** Divisão de Engenharia de Tráfego
 - b.** Divisão de Fiscalização
 - b.1.** Setor de Fiscalização
 - c.** Divisão de Operações
 - d.** Divisão de Educação para o Trânsito
- IV** – Departamento de Transporte Público

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Art. 368 Compete ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana:

- I** – promover estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;
- II** – promover a implantação e manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamentos, terminais e abrigos de coletivos;
- III** – promover o cadastramento e o controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte coletivo e denominações dos logradouros existentes;
- IV** – definir as diretrizes e promover a elaboração de projetos relacionados com a expansão do sistema viário do Município;
- V** – promover a organização e disciplinar o trânsito no Município, em articulação com os órgãos competentes;
- VI** – promover a realização de estudos de custos e estatística para o transporte público coletivo municipal;
- VII** – promover a fiscalização e o controle dos serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município;
- VIII** – assegurar transporte coletivo a todos;
- IX** – traçar as diretrizes de ordenamento dos transportes, estabelecendo metas prioritárias de circulação de coletivo urbano;
- X** – promover o cadastramento de empresas, veículos, linhas e demais informações do sistema de transporte urbano;
- XI** – fixar as condições operacionais, tais como horários, pontos de parada, terminais, lotação, características e condições técnicas das frotas e equipamentos utilizados nos serviços de transportes públicos do Município;
- XII** – promover a implantação e o controle do sistema de venda e distribuição de passes especiais para utilização nos transportes públicos municipais;
- XIII** – propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações ao regulamento de trânsito e às normas fixadas para exploração dos serviços de transportes públicos;

- XIV** – propor, se necessário, a construção de terminais setoriais de transporte coletivo, promovendo a sua fiscalização;
- XV** – promover e acompanhar a administração dos serviços gerais desenvolvidos nos Terminais Rodoviário, Urbano e de Carga do Município;
- XVI** – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- XVII** – acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- XVIII** – promover estudos, pesquisas e planos, bem como definir diretrizes e elaboração de projetos relacionados às rodovias e ferrovias implantadas no município;
- XIX** – promover a articulação entre o Executivo Municipal e as esferas estadual e federal de governo, municípios e entidades da sociedade civil, com atuação na área específica de rodovia e ferrovia.

Art. 369 Compete ao Assessor Executivo:

- I** – substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- II** – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- III** – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- IV** – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- V** – participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- VI** – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- VII** – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- VIII** – coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- IX** – encaminhar as questões administrativas;
- X** – despachar com o Secretário;
- XI** – assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- XII** – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- XIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 370 Compete ao Diretor de Transporte Público:

- I** – Dirigir todo o sistema de bilhetagem eletrônica do município;
- II** – Dirigir auditorias nas entradas e saídas dos créditos do sistema;
- III** – Promover melhorias contínuas no sistema do Transporte Público do município;
- IV** – Dirigir a execução dos serviços de todos os integrantes do Sistema Integrado de Transporte (cadastros, venda e arrecadação);
- V** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 371 Compete ao Diretor de Mobilidade:

- I** – programar, organizar, dirigir e supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos, emitindo parecer nos processos de concessão e licenciamento;
- II** – instruir e informar os processos de concessão para linhas de ônibus e os alvarás de licença para táxis, moto frete e vans escolares;
- III** – programar, zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos, bem como sugerir a aplicação de penas disciplinares a empresas, motoristas e cobradores, nos termos da legislação vigente;
- IV** – participar de reuniões com empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos, visando a elaboração e a difusão de normas e regulamentos de trânsito;
- V** – fazer registrar queixas e reclamações sobre transportes urbanos;
- VI** – tomar as medidas para aperfeiçoar e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão;
- VII** – programar e organizar vistorias periódicas nos veículos de passageiros, visando a observação das posturas municipais e o bem-estar dos usuários;
- VIII** – sugerir e estudar com os órgãos competentes os projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade, melhorando e ampliando a mobilidade dos municípios;
- IX** – articular-se com os órgãos competentes da Prefeitura para a captação de recursos destinados à execução dos projetos de transportes urbanos;
- X** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 372 Compete ao Diretor de Trânsito:

- I** – estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;

- II** – aprovar o plano de tráfego da cidade e coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais;
- III** – programar, em articulação com os órgãos competentes, a organização do trânsito no perímetro urbano, estabelecendo o itinerário e os pontos de parada de coletivos, fixando os locais de estacionamento de táxis, moto frete e de motos e veículos particulares e os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;
- IV** – disciplinar os serviços de carga e descarga e promover a fiscalização da tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas;
- V** – promover a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego urbano, orientando a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas;
- VI** – articular-se com os órgãos competentes no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;
- VII** – dirigir as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos insólitos, promovendo informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito;
- VIII** – fazer exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos;
- IX** – manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação e pedestres e veículos;
- X** – coordenar a fiscalização de horários de saída e chegada dos veículos de transportes das empresas concessionárias;
- XI** – fazer aplicar as disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;
- XII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 373 Compete ao Assessor de Secretaria:

- I** – assessorar ao Secretário Municipal ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas;
- II** – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- III** – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
- IV** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 374 Compete ao Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito:

- I** – programar, organizar e chefiar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos de trânsito a cargo do Departamento;
- II** – programar, organizar e chefiar campanhas de conscientização popular sobre os problemas afetos ao trânsito municipal;
- III** – programar, organizar e chefiar, em articulação com as demais unidades afins, treinamento em questões de trânsito e tráfego urbano;
- IV** – programar e coordenar trabalhos de conscientização dos problemas de trânsito, tendo como linha de base as escolas e seus dirigentes e as associações de bairros;
- V** – chefiar a elaboração de folhetos explicativos sobre proteção e conservação dos instrumentos utilizados pelo sistema municipal de trânsito a serem distribuídos para a população;
- VI** – promover a divulgação das normas de conservação e proteção nas vias públicas, através dos meios de comunicação da Prefeitura e do Município e de campanhas educativas;
- VII** – promover a realização de palestras educativas para infratores do trânsito no Município;
- VIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 375 Compete ao Gerente da Divisão de Transporte Interno:

- I** – promover e chefiar a execução das atividades relativas a conservação, manutenção, recuperação, pintura, lubrificação e abastecimento de veículos da Prefeitura;
- II** – promover a distribuição e o controle de utilização de veículos, máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;
- III** – chefiar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- IV** – promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
- V** – orientar e acompanhar a programação e a administração do almoxarifado e serviços de oficina mecânica da Prefeitura;
- VI** – supervisionar o controle de peças, acessórios e ferramentas utilizadas nos serviços mecânicos sob sua responsabilidade;
- VII** – promover e supervisionar as atividades de organização e controle administrativo de utilização de veículos e máquinas e de operação de máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- VIII** – manter rigoroso controle sobre a guarda dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- IX** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 376 Compete ao Chefe da Divisão de Operações:

- I** – chefiar a divisão no cadastramento e controle dos dados e as informações sobre os equipamentos urbanos de trânsito existentes no Município;
- II** – manter, de forma atualizada, as denominações dos logradouros existentes, fazendo apurar e corrigir as irregularidades identificadas;
- III** – emitir declarações sobre os logradouros com denominações, bem como sobre aqueles que não as possuem;
- IV** – manter em perfeitas condições os equipamentos urbanos de trânsito, propondo a instalação de novos equipamentos, quando for o caso;
- V** – receber e analisar as reivindicações relativas a sua área de atuação, tomando as medidas que se fizerem necessárias;
- VI** – participar da organização e execução de campanhas educativas de trânsito;
- VII** – chefiar os trabalhos de instalação e manutenção de semáforos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;
- VIII** – assegurar o reparo e a reposição imediatos de semáforos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;
- IX** – responsabilizar-se pela confecção de placas e equipamentos de sinalização;
- X** – chefiar a inspeção de sinais, faixas de ruas e placas de sinalização;
- XI** – orientar e acompanhar a inspeção do sistema de sinalização do local de saída de veículos em prédios, oficinas e garagens, exigindo de seus proprietários a afixação de placas indicativas;
- XII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 377 Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização:

- I** – participar da organização e execução de campanhas educativas de trânsito;
- II** – receber e analisar as reivindicações relativas à sua área de atuação, tomando as medidas que se fizerem necessárias;
- III** – manter em perfeitas condições os equipamentos urbanos de trânsito, propondo a instalação de novos equipamentos, quando for o caso;
- IV** – coletar dados necessários à elaboração de projetos de engenharia de tráfego, incluindo tabulação, elaboração de mapas e gráficos, etc.;
- V** – participar dos estudos para o disciplinamento e a ordem de trânsito e tráfego das zonas urbanas da cidade;
- VI** – chefiar os trabalhos de instalação e manutenção de semáforos, sinalização de rua e placas de sinalização de trânsito;
- VII** – chefiar a inspeção do sistema de sinalização do local de saída de veículos em prédios, oficinas e garagens, exigindo de seus proprietários a afixação de placas indicativas;
- VIII** – coordenar os agentes de trânsito, bem como instruí-los para que os mesmos possam desempenhar sua função de acordo com a legislação vigente;
- IX** – decidir, em primeira instância, sobre as reclamações contra atos praticados pelos agentes de trânsito;
- X** – solicitar aos órgãos competentes da polícia do Estado às adaptações do trânsito e do tráfego nos casos de realização de atos públicos;
- XI** – fazer lavrar notificações e autos de infração por descumprimento da legislação vigente;
- XII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 378 Compete ao Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego:

- I** – realizar estudos visando a melhoria do sistema de trânsito e de tráfego no Município, adequando ao já existente, bem como os novos sistemas que venham a ser implantados;
- II** – estudar e planejar alterações no esquema de trânsito, inclusive em datas festivas e comemorações;
- III** – definir e implantar normas e critérios para as atividades de controle de trânsito no Município, em articulação com os órgãos competentes;
- IV** – chefiar a elaboração de projetos de expansão de áreas de estacionamento no Município;
- V** – chefiar a elaboração de manuais de operacionalização dos serviços, bem como de regulamentos, normas e diretrizes relacionados ao trânsito municipal;
- VI** – chefiar os estudos que visem a pavimentação ou a construção de obras nas vias públicas;
- VII** – chefiar os estudos que sirvam de subsídios aos planos de circulação de veículos e pedestres e aos projetos de engenharia de tráfego;
- VIII** – receber e analisar as reivindicações relativas ao trânsito, encaminhando-as para as soluções cabíveis;
- IX** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 379 Compete ao Chefe da Divisão de Transporte:

- I** – acompanhar e chefiar a execução dos serviços de administração, conservação, além da manutenção do prédio e das instalações internas e externas dos Terminais Rodoviários e de Transporte Coletivo, além de futuras instalações destinadas tanto ao Transporte de passageiros quanto o de Cargas;
- II** – propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;
- III** – chefiar a organização e manutenção do cadastro dos veículos de linhas

municipais de ônibus, táxis, moto frete, transportes especiais e escolares em ordem numérica, nominal e por placas;

IV – solicitar às empresas concessionárias ou permissionárias do Município que forneçam, mensalmente, relação nominal dos motoristas, cobradores e fiscais que prestam serviços às mesmas, para fins de cadastro;

V – propor ao Diretor do Departamento a definição de normas sobre qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias, permissionárias ou autorizadas; lotação dos ônibus; definição e revisão de tarifas; duração de paradas nos limites urbanos; retomada dos serviços por inadimplência contratual; outros assuntos pertinentes;

VI – opinar sobre a conveniência do estabelecimento de novos itinerários e horários determinados pelo interesse público; prorrogação de concessão, permissão e autorização; multas e outras penalidades; medidas atinentes à boa ordem dos serviços;

VII – chefiar a organização e manutenção do cadastro dos táxis, fretamento, transporte escolar (vans), moto frete e vans escolares em ordem numérica, nominal e por placas;

VIII – coordenar as atividades externas e internas relativas à fiscalização e vistoria das linhas de ônibus e dos táxis no que se refere a itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições dos serviços;

IX – chefiar as atividades de fiscalização e vistoria dos transportes escolares e especiais, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas para seu funcionamento;

X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 380 Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento:

I – chefiar o cadastramento e controle dos dados e das informações sobre os equipamentos públicos urbanos existentes no Município, principalmente no tocante aos geradores de tráfego local;

II – chefiar a execução dos projetos, a serem implantados, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados técnicos coletados sobre acidentes de trânsito e propor soluções;

III – chefiar a execução dos projetos privados, em implantação e a serem implantados, bem como avaliar os resultados decorrentes e os impactos no tráfego local existente;

IV – receber e analisar as reivindicações relativas ao trânsito encaminhando-as para as soluções cabíveis;

V – propor a implantação de medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 381 Compete ao Assessor do Departamento de Trânsito:

I – assessorar todas as atividades operacionais e administrativas da Secretaria e do pedágio instalado na Rodovia Municipal Doutor Cássio de Freitas Levy, além de outras atribuições afins, de interesse da Secretaria;

II – assessorar na criação de metas e metodologias envolvendo a execução de atos do plano de governo para a Rodovia Municipal Doutor Cássio de Freitas Levy;

III – assessorar na administração do Pedágio de forma que seus usuários sintam-se bem atendidos;

VII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 382 Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização:

I – chefiar as atividades dos servidores responsáveis pelos serviços operacionais do trânsito no Município, além de outras atribuições correlatas de interesse da Secretaria;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 383 Compete ao Chefe do Setor de Transporte Coletivo:

I – chefiar a execução das competências referentes a exploração de linhas transportes coletivos e individuais urbanos;

II – propor ao Diretor o cancelamento do registro de concessões e atos assemelhados, devidamente informados;

III – chefiar a organização e manutenção do cadastro de veículos de linhas municipais de ônibus, táxis, moto frete, transportes especiais e escolares em ordem numérica, nominal e por placa;

IV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 384 Compete ao Chefe do Setor de Transporte Individualizado:

I – chefiar a execução das competências referentes a exploração de linhas transportes coletivos e individuais urbanos;

II – chefiar o corpo técnico no desenvolvimento de itinerários e horários para as empresas de transporte coletivo, visando o benefício dos usuários;

III – providenciar a alteração de itinerários e horários, quando houver necessidade e conveniência do Município;

IV – chefiar estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos serviços de transporte coletivo, transporte escolar e táxis no Município;

V – participar da programação, organização e coordenação de reuniões com conselheiros municipais do Transportes, empresários, proprietários de transportes escolares, táxis e serviços de moto e outros agentes de transportes urbanos, visando a solução de problemas públicos e a difusão de normas e regulamentos de trânsito;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 385 Compete ao Assessor da Divisão de Transporte Interno:

I – Assessorar o Gerente no acompanhamento e controle de todas as atividades operacionais da Secretaria, de maneira a garantir a aplicação das melhores técnicas, apresentando relatórios periódicos aos seus superiores e executando outras atividades correlatas de interesse da Secretaria de Mobilidade Urbana;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 386 Compete ao Assessor da Divisão de Transporte:

I – Assessorar o Chefe no acompanhamento e controle de todas as atividades operacionais da Secretaria, de maneira a garantir a aplicação das melhores técnicas, apresentando relatórios periódicos aos seus superiores e executando outras atividades correlatas de interesse da Secretaria de Mobilidade Urbana;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 387 Compete ao Assessor da Divisão de Planejamento:

I – Assessorar o Chefe no acompanhamento e controle de todas as atividades operacionais da Secretaria, de maneira a garantir a aplicação das melhores técnicas, apresentando relatórios periódicos aos seus superiores e executando outras atividades correlatas de interesse da Secretaria de Mobilidade Urbana;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 388 Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:

I – orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;

II – dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;

III – auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

IV – tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;

V – redigir a correspondência que lhe for delegado titular do órgão;

VI – chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;

VII – auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;

VIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 389 Compete ao Chefe do Serviço de Transporte:

I – Controlar o cadastro, venda e arrecadação relativos ao transporte coletivo municipal;

II – Chefiar os fechamentos de relatórios diários a fim de supervisionar as saídas de créditos do sistema;

III – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 390 Compete ao Chefe de Serviço de Fiscalização:

I – Chefiar a equipe de agente de trânsito na fiscalização de acordo com o Código Brasileiro de Trânsito;

II – chefiar e acompanhar as campanhas educativas de trânsito;

III – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 391 Compete ao Encarregado de Transporte:

I – fornecer diariamente subsídios ao Chefe do Serviço de Transporte no exercício de suas funções;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 392 Compete ao Assistente de Atendimento:

I – além das atribuições que forem delegadas pelo titular da unidade, assistir o chefe de serviço de expediente da Secretaria junto à unidade em que foi designado;

II – Orientar os usuários em caso de perda, roubo ou extravio do cartão eletrônico;

III – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**Das Funções e da Organização Interna
Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 393 A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

I – atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II – realizar a gestão de saúde do município de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

III – efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;

b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;

c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;

d) coordenar a rede de serviços.

IV – desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

V – destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VI – prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;

VII – realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

VIII – organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

IX – desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;

X – estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XI – desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XII – executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XIII – articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação e com o CEPROSOM, em ações intersectoriais, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde, dirigidas ao educando;

XIV – coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XV – celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando a avaliando sua execução;

XVI – colaborar com a Secretaria Municipal de Fazenda e com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XVII – planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XVIII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário

II – Departamento de Atenção Primária

a. Divisão de Saúde Básica

b. Divisão de Assistência Farmacêutica

c. Divisão de Laboratório

III – Departamento de Atenção Secundária

a. Divisão de Especialidades

III – Departamento de Vigilância em Saúde

a. Divisão de Vigilância Sanitária

b. Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador

c. Divisão de Vigilância Epidemiológica

d. Divisão de Vigilância de Zoonoses

IV – Departamento de Gestão Administrativa

a. Divisão de Compras e Suprimentos

b. Divisão de Gestão Estratégica

b.1. Setor de Almoxarifado

b.2. Setor de Manutenção

c. Divisão de Pessoal

V – Departamento de Planejamento e Fundo Municipal de Saúde

a. Divisão de UAC e Regulação

b. Divisão de Convênios

c. Setor de Faturamento

VI – Departamento de Urgência e Emergência

a. Divisão do SAMU

b. Setor de Ambulâncias

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 394 Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I – propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II – promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III – promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV – promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V – assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI – supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII – promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII – dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

IX – supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X – gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI – autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;

XII – participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIII – planejar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XIV – supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV – promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI – garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XVII – garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XVIII – propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIX – propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX – supervisionar a administração das unidades de saúde atendimento, sob a responsabilidade do Município;

XXI – acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no Pronto Atendimento;

XXII – acompanhar a prestação dos serviços realizados nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes do Programa de Saúde da Família;

XXIII – fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XXIV – promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXV – formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXVI – manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXVII – participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXVIII – proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XXIX – promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;

XXX – promover o controle de zoonoses no Município;

XXXI – planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXXII – acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;

XXXIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 395 Compete especialmente ao Diretor de Vigilância em Saúde:

I – elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

II – dirigir a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde;

III – dirigir a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

IV – participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, na Comissão Intergestores Bipartite – CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde – PPI-VS, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

V – fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental em saúde;

VI – promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;

VII – coordenar e acompanhar a gestão da vigilância sanitária;

VIII – assegurar que as gerências que lhe são subordinadas prestem apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, inclusive garantindo a sua participação de equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

IX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 396 Compete ao Diretor de Gestão Administrativa:

I – dirigir o Departamento no sentido de levantar informações, organizar, manter e atualizar o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminha-las ao órgão central do sistema, a Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;

II – promover o controle mensal da frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;

III – elaborar despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;

IV – fornecer as informações necessárias à elaboração de estatísticas de recursos humanos;

V – responder pela elaboração da escala de férias dos servidores da respectiva Secretaria e seu encaminhamento ao Secretário para apreciação;

VI – zelar pela garantia dos direitos dos funcionários e prestação das informações necessárias aos mesmos;

VII – elaborar e enviar ao órgão competente os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações;

VIII – assessorar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos alocados no FMS;

IX – coordenar na preparação dos planos de aplicação do FMS;

X – zelar pela perfeita aplicabilidade dos recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas do órgão;

XI – exercer o controle orçamentário e financeiro das receitas dos fundos em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XII – estabelecer cronograma de execução mensal de desembolso em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XIII – elaborar a proposta de programação financeira e dos cronogramas de desembolso, com base na disponibilidade de caixa;

XIV conferir e controlar diariamente os boletins de movimentação financeira em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XV – controlar extratos e saldos das contas bancárias vinculadas ao FMS, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XVI – providenciar os registros sintéticos e analíticos, relativos às operações contábeis em todas as suas fases do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

XVII – realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

XVIII – deliberar e promover a compra de materiais de consumo e permanente, necessários a Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;

XIX – levantar as necessidades de compra de materiais e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição;

XX – manter atualizado o catálogo de materiais e de serviços utilizados pela Prefeitura, bem como o cadastro central e geral dos respectivos fornecedores;

XXI – elaborar, acompanhar e zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

XXII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 397 Compete ao Diretor de Urgência e Emergência:

I – garantir a universalidade, equidade e a integralidade no atendimento às urgências e emergências;

II – desenvolver ações que efetivamente priorizem a área de urgência e emergência com objetivo de proteger e melhorar as condições de saúde da população;

III – organizar a rede de atenção às urgências e emergências envolvendo todos os componentes da rede assistencial do SUS;

IV – adotar estratégias promocionais da qualidade de vida e saúde capazes de prevenir agravos, proteger a vida, educar para a defesa da saúde e recuperar a saúde, protegendo e desenvolvendo a autonomia e a equidade dos indivíduos e coletividade;

V – contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de urgência e emergência;

VI – qualificar a assistência e promover a capacitação continuada das equipes de saúde de atenção às urgências e toda rede de saúde do município em acordo com os princípios da integralidade e humanização;

VII – orientar segundo os princípios de humanização da atenção;

VIII – dirigir o serviço centralizado de urgências;

IX – participar das reuniões da Rede de Urgência e Emergência da DRS e outras que lhe for solicitada;

X – manter o protocolo de atendimento as urgências e emergências atualizado conforme as regras e leis atribuídas pelos órgãos de classe competentes;

XI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 398 Compete ao Diretor de Planejamento e Fundo Municipal de Saúde (FMS):

I – dirigir e executar todas atividades de gestão do FMS, inclusive autorizar compras, assinar contrato e distrato de acordo com a legislação em vigor;

II – participar da elaboração e da implantação do Plano Municipal de Saúde;

III – providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações de saúde pública no âmbito municipal;

IV – fornecer orientação às demais unidades da Secretaria para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes;

V – acompanhar e orientar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

VI – promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

VII – promover estudos e propor ao Secretário a elaboração de normas destinadas a facilitar a execução das atividades de planejamento das ações de saúde em nível municipal;

VIII – promover estudos e propor critérios e diretrizes para a elaboração e avaliação dos planos de trabalho da Secretaria;

IX – providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

X – fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

XI – articular-se com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

XII – fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

XIII – preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

XIV – conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

XV – realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XVI – controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XVII – quanto às atividades de informações:

a) elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;

b) providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;

c) organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das ações de saúde a cargo da Secretaria;

d) proporcionar dados e informações para a elaboração do Relatório Anual da Prefeitura; identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;

- e) orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das ações da saúde no Município; produzir as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;
- f) promover estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;
- g) fornecer, sempre que necessário, dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- h) proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento de ações da saúde;
- i) manter a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- j) executar outras atribuições afins.

XVIII – quanto às atividades de controle e avaliação:

- a) controlar e avaliar as atividades e ações da saúde no Município, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
- b) promover estudos e análise de programas de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;
- c) desenvolver instrumentos de avaliação dos programas de saúde realizados no Município;
- d) manter estreito contato com a comunidade para avaliação das atividades realizadas nas unidades de saúde do Município;
- e) manter controle efetivo sobre os serviços produzidos pelas unidades componentes do sistema de saúde;
- f) acompanhar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- g) orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;
- h) propor punições às entidades contratadas e/ou conveniadas no caso de descumprimento das normas estabelecidas;
- i) propor ao Secretário modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;
- j) propor padronização de exames de rotina, com ênfase nas doenças mais comuns no Município e nos exames de menor custo e tecnologia simplificada;
- k) assegurar as melhores condições possíveis de salubridade e segurança no trabalho para os servidores que procedam a exames complementares;
- l) executar outras atribuições afins.

XIX – quanto às atividades de tomada de contas:

- a) providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- b) fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- c) tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- d) controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
- e) examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
- f) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- g) providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- h) elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- i) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- j) dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- k) colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- l) executar outras atribuições afins.

Art. 399 Compete ao Gerente da Divisão de UAC/Regulação:

- I** – chefiar a Divisão no processamento das contas médicas e hospitalares dos pacientes atendidos nas diversas unidades de serviços de saúde do município de forma a garantir o correspondente fluxo de recursos;
- II** – manter um sistema de controle que proporcione informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento;
- III** – promover a emissão das faturas de cobrança dos serviços prestados ao Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV** – responder pela emissão de relatórios de controle das faturas (guias) emitidas / pendentes;
- V** – analisar os relatórios de faturas (guias) recebidas;
- VI** – verificar as ocorrências de glosas e identificar as causas;
- VII** – providenciar as correções das glosas e localizar documentos comprobatórios;
- VIII** – preparar os recursos de glosas para reversão e pagamento das mesmas;
- IX** – manter atualizados e organizados, pelo período de no mínimo cinco anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias;
- X** – ser responsável pelas informações administrativas e financeiras dos

atendimentos prestados pelas unidades de saúde em níveis ambulatoriais, de urgências e emergências e de internação hospitalar;

XI – fazer, por meio de sua equipe, a coleta das guias, solicitações médicas, laudos e prontuários de internação das unidades de saúde do município;

XII – fazer, por meio de sua equipe, a conferência e complementação de dados, digitação e arquivamento para realização da cobrança junto ao Sistema Único de Saúde;

XIII – chefiar o serviço de regulação de vagas e remoção;

XIV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 400 Ao Chefe da Divisão de Convênios compete:

I – promover, por meio de sua equipe, a elaboração de minutas de convênios, contratos e acordos da Secretaria, submetendo-os à Assessoria Jurídica;

II – providenciar o registro, a organização e guarda da documentação referente a convênios, contratos e acordos celebrados pela Secretaria;

III – providenciar o acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação da execução físico-financeira de convênios, contratos e acordos da Secretaria;

IV – auxiliar a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica na prestação de contas de convênios;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 401 Ao Chefe da Divisão de Saúde Básica compete:

I – assistir ao Diretor na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;

II – participar da elaboração de programas que visem ao controle e à erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública;

III – integrar as ações das diversas Unidades de Saúde, inclusive as de Pronto Atendimento, sob a responsabilidade do Município;

IV – orientar e acompanhar a execução dos programas de saúde pública no âmbito das Unidades de Saúde a cargo do Município, baixando normas e instruções para o funcionamento dos mesmos;

V – chefiar as atividades relativas à saúde pública com vistas a melhorar o estado nutricional da população;

VI – desenvolver, junto à comunidade, atividades educativas que objetivem a melhoria e a preservação da saúde;

VII – planejar os programas e ações para as Unidades Básicas de Saúde/Saúde da Família e NASF a cargo do Município;

VIII – acompanhar o levantamento de dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;

IX – desenvolver, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão da Saúde instrumentos de aferição da qualidade dos serviços de saúde no Município;

X – identificar e indicar necessidades de treinamento e promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município, bem como daqueles alocados ao Programa de Saúde da Família e NASF;

XI – promover reuniões entre os servidores das unidades de saúde e a população, bem como reunir periodicamente a equipe da Divisão para avaliação das atividades realizadas;

XII – manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde;

XIII – chefiar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas e das equipes do Programa de Saúde da Família, Assistência Domiciliar, Saúde Sobre Rodas e NASF;

XIV – avaliar os resultados das ações realizadas pelas Unidades de Saúde;

XV – garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades de saúde;

XVI – providenciar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades de saúde;

XVII – programar e supervisionar as atividades de coleta e registros de dados estatísticos e de produção dos serviços básicos da saúde;

XVIII – responsabilizar-se diretamente pelo desenvolvimento de programas de medicina comunitária junto à população, através das Unidades de Saúde;

XIX – organizar, orientar e acompanhar o atendimento médico odontológico nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

XX – chefiar os serviços de assistência médico odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde;

XXI – observar as deficiências de profissionais da área de saúde e requisitar, de forma justificada, ao Diretor de Assistência à Saúde o pessoal qualificado indispensável para o efetivo funcionamento das Unidades de Saúde;

XXII – elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços das Unidades de Saúde, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;

XXIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 402 Ao Chefe da Divisão de Especialidades compete:

I – assistir ao Diretor na proposição da política de atenção especializada em saúde a nível municipal, supervisionando a sua execução;

II – programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

III – participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Limeira e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

IV – promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

V – instituir e operacionalizar os sistemas de referência e contra referência médica;

VI – acompanhar e avaliar a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;

VII – articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;

VIII – orientar e supervisionar a organização de cadastro atualizado das entidades componentes do sistema de saúde municipal, incluindo o número de leitos por estabelecimento;

IX – sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas na unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

X – definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

XI – orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XII – propor ao Diretor modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

XIII – identificar necessidades de capacitação e educação continuada do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;

XIV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 403 Ao Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica compete:

I – planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;

II – preparar projetos dentro de sua área de atuação visando ou não a captação de recursos;

III – participar da formação dos recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário às atividades dos funcionários sob sua responsabilidade;

IV – empregar métodos e técnicas modernas de administração de materiais, compatíveis com o atual movimento da qualidade total voltada para as especificidades hospitalares;

V – apresentar o processo de gestão de pessoal e a aplicação de conceitos em contextos específicos da administração hospitalar;

VI – estabelecer padrões de desempenho do setor e elaborar avaliações periódicas ou finais, mostrando através de relatórios, por resultados obtidos e apresentando propostas para melhor desenvolvimento do setor que gerência;

VII – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

VIII – desenvolver estudos no âmbito da Divisão e suas unidades;

IX – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

X – emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XI – promover estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

XII – definir, organizar, implantar e chefiar a rede de dispensação de medicamentos;

XIII – elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência farmacêutica, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

XIV – estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos farmacêuticos na rede de saúde do Município;

XV – chefiar o conjunto de ações promovidas dos dispensários de medicamentos das unidades de saúde;

XVI – planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos com as equipes das unidades de saúde;

XVII – promover a prestação da assistência farmacêutica, junto aos usuários das unidades de saúde do Município;

XVIII – orientar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência farmacêutica;

XIX – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos produtos farmacêuticos, tendo como referência as boas práticas de armazenamento e controle, bem como demais serviços de assistência farmacêutica;

XX – chefiar o conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos em conformidade com as determinações da ANVISA;

XI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 404 Ao Gerente da Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

I – chefiar a Divisão na adoção de medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;

II – chefiar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde;

III – normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

IV – analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;

V – elaborar indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

VI – coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

VII – promover o monitoramento da mortalidade infantil e materna;

VIII – executar ações básicas de vigilância sanitária;

IX – gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde, incluindo:

a) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;

b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

c) análise dos dados;

d) retroalimentação dos dados.

X – gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

XI – coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;

XII – promover a aquisição de equipamentos de proteção individual – EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Saúde;

XIII – identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;

XIV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 405 Ao Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária compete:

I – programar, coordenar, fiscalizar e chefiar a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;

II – intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;

III – promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;

IV – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços de vigilância sanitária, auxiliando os Setores de Vigilância Epidemiológica e Ambiental (Zoonoses);

V – definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária;

VI – prestar apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação dos Setores em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

VII – elaborar e propor normas e padrões relativos à sua área de competência;

VIII – identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária;

IX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 406 Ao Gerente da Divisão de Vigilância de Zoonoses compete:

I – chefiar, programar e supervisionar a execução das atividades e estratégias de saúde voltados para a vigilância, prevenção e o controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para a saúde pública;

II – desenvolver e acompanhar as atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública;

III – desenvolver e executar ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando a prevenção de zoonoses e controle de vetores;

IV – chefiar, acompanhar e avaliar as ações de vacinação animal contra a raiva, normatizadas pelo Ministério da Saúde;

V – recomendar a adoção de medidas preventivas e protetivas que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos de relevância para a saúde pública;

VI – acompanhar a coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento

aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;

VII – coordenar e desenvolver as ações de Prevenção e Controle de Vetores de precezinadas pelo Ministério da Saúde;

VIII – acompanhar o levantamento de dados entomológicos, epidemiológicos e informações necessários ao planejamento das ações básicas de prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos de relevância para a saúde pública, incluindo o controle vetorial;

IX – avaliar os resultados das ações desenvolvidas nas áreas de prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos de relevância para a saúde pública, incluindo o controle vetorial;

X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 407 Ao Chefe da Divisão de Laboratório compete:

I – elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência laboratorial, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

II – adotar uma sistemática para a programação e o controle racional de exames laboratoriais;

III – promover a realização de análises laboratoriais, garantindo aquelas básicas ou essenciais;

IV – definir, organizar, implantar e chefiar a rede municipal de laboratórios;

V – gerir a rede básica de laboratórios do Município;

VI – planejar o consumo e o gasto de produtos laboratoriais com as equipes das Unidades de Saúde;

VII – orientar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência laboratorial;

VIII – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços laboratoriais;

IX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 408 Ao Gerente da Divisão de Compras e Suprimentos compete:

I – chefiar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;

II – orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;

III – elaborar programação de compras para toda a Secretaria;

IV – orientar a organização do catálogo de materiais da Secretaria;

V – estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

VI – solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VII – garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

VIII – orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade de formular requisições de material;

IX – supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;

X – estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;

XI – chefiar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Secretaria;

XII – providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria;

XIII – orientar a classificação e a numeração do material permanente;

XIV – determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria;

XV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 409 Ao Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador compete:

I – articular campanhas e projetos de prevenção voltadas à Saúde do Trabalhador;

II – chefiar e acompanhar os projetos do município que necessitem de sua atenção;

III – programar, chefiar, fiscalizar e gerir a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância em saúde do trabalhador, de forma a buscar, eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde do trabalhador;

IV – promover e coordenar a realização de pesquisas, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância em saúde do trabalho que ameacem a saúde do trabalhador;

V – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços de vigilância em saúde do trabalho, auxiliando outros setores envolvidos;

VI – definir, organizar e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância em saúde do trabalho;

VII – prestar apoio técnico, por meio de sua equipe, à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde do trabalho e articular a participação dos Setores e demais Secretarias em equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de ações específicas da área;

VIII – elaborar e propor normas e padrões relativos à sua área de competência;

IX – identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância do trabalho;

X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 410 Compete ao Gerente da Divisão de Pessoal:

I – chefiar a Divisão de Pessoal da Secretaria, atendendo aos preceitos da Política de Gestão de Pessoas do Município, respondendo subsidiariamente ao Diretor de Gestão de Pessoas;

II – promover estudos e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;

III – promover estudos e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor da Divisão ou ao Secretário;

IV – orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria;

V – identificar necessidades de treinamento para os servidores da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação;

VI – providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria;

VII – tomar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria;

VIII – programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria;

IX – comunicar ao Diretor do Departamento irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria;

X – acompanhar e auxiliar na execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria;

XI – levantar informações, organizar, manter e atualizar o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las ao órgão central do sistema, a Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;

XII – controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;

XIII – elaborar despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;

XIV – fornecer as informações necessárias à elaboração de estatísticas de recursos humanos;

XV – zelar pela garantia dos direitos dos funcionários e prestação das informações necessárias aos mesmos;

XVI – elaborar relatórios, planilhas, banco de dados para subsidiar os expedientes enviados ao Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores, Ministério Público entre outras instâncias;

XVII – participar ativamente da realização de concursos públicos e processos seletivos para ingresso e/ou contratação no quadro de servidores;

XVIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 411 Compete ao Assessor de Departamento de Planejamento e Fundo Municipal de Saúde:

I – assessorar a pasta e o superior hierárquico a criar os programas e projetos da saúde, inclusive acompanhar a sua execução;

II – Assessorar no relacionamento com outras esferas de poder e na verificação da efetividade dos convênios e projetos junto às comunidades atendidas;

III – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 412 Compete ao Assessor de Departamento de Gestão Administrativa:

I – assistir ao Secretário Municipal, Assessoria Executiva ou titulares de cargo de chefia na formulação de planos de gestão;

II – organizar e acompanhar o andamento de todos os processos encaminhados a esta secretaria;

III – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

IV – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

V – promover a realização de estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 413 Compete ao Assessor de Departamento de Vigilância em Saúde:

I – assessorar o superior hierárquico a planejar, coordenar, implementar, organizar, executar e supervisionar as ações de prevenção e controle das doenças infectocontagiosas no município nas unidades básicas de saúde;

II – garantir o acesso da população ao acolhimento nas unidades de saúde, sua devida notificação, encaminhamento e atendimento no SEMIL;

III – assessorar a organizar, orientar e acompanhar o atendimento e o trabalho da equipe do SEMIL;

IV – assessorar os serviços de assistência a todos os que buscarem os serviços na unidade;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 414 Compete ao Assessor de Departamento de Urgência e Emergência

I – assessora a gerenciar os serviços, escalas e plantões do setor;

II – assessora a organizar, orientar, acompanhar e executar os procedimentos do serviço;

IV – assessorar o titular da pasta a criar e manter políticas que garanta o envio das amostras colhidas no setor até o destino final, o retorno das mesmas, e também a devolução dos laudos aos respectivos interessados de maneira cada vez mais eficiente;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 415 Compete ao Gerente do Setor de Almoxarifado:

I – promover a organização do Almoxarifado da Saúde, armazenamento em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuição e controle dos materiais a cargo da Secretaria Municipal de Saúde;

II – receber e conferir as especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados de todos os materiais adquiridos;

III – proceder a formalização da declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

IV – especificar, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

V – estabelecer e controlar, por meio de sua equipe, estoques dos materiais do Almoxarifado da Saúde;

VI – manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no Almoxarifado da Saúde, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

VII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 416 Compete ao Gerente do Setor de Ambulâncias:

I – chefiar o serviço centralizado de transporte eletivo de pacientes;

II – promover o atendimento às solicitações dos municípios, devidamente reguladas, e encaminhar ao Pronto Atendimento;

III – promover o atendimento à solicitação das unidades de saúde para transferência de pacientes para unidades especializadas conveniadas;

IV – promover o transporte por ocasião da alta de pacientes, quando necessário;

V – providenciar transporte de pacientes para tratamentos específicos dentro e fora do Município;

VI – chefiar as atividades de controle de utilização, guarda, abastecimento, conservação e manutenção dos veículos da Central de Ambulâncias;

VII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 417 Compete ao Chefe do Setor de Manutenção:

I – chefiar, orientar, planejar, acompanhar e supervisionar o trabalho, promovendo a execução dos serviços de manutenção da rede física e de equipamentos de saúde;

II – proceder ao levantamento e atualização da situação da rede física e de equipamentos de saúde;

III – fiscalizar os serviços de manutenção e reparos das unidades e de equipamentos de saúde;

IV – organizar e manter cadastro dos projetos arquitetônicos e das plantas das unidades de saúde da rede municipal;

V – promover a solicitação de compra de material necessário aos reparos a serem realizados;

VI – articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos nos casos de reparos que se encontram fora de seu âmbito de competência;

VII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 418 Compete ao Gerente do Setor de Faturamento:

I – chefiar a execução das atividades de faturamento e assim, assessorar o Secretário ou titulares de cargo de chefia;

II – promover a manutenção um sistema de controle que proporcione informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento;

III – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

IV – promover o desenvolvimento e estudos no âmbito da Secretaria e suas unidades;

V – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades de faturamento;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 419 Compete ao Assessor de Expediente do Secretário

I – assessorar o superior hierárquico a encaminhar expedientes levados para decisões de políticas públicas e/ou regulamentares;

II – assessorar a providenciar e gerir a coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a consolidação e a análise da consistência das informações, estatísticas e dados em saúde;

III – assessorar na implantação, organização e gestão do Sistema de Informações em Saúde, os bancos de dados e outras bases de dados em saúde, recomendando atualização periódica e aprimoramento contínuo, em articulação com outros órgãos da Secretaria e com Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

IV executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 420 Compete ao Chefe do Serviço de Gabinete:

I – chefiar o atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

II – coordenar a agenda e e-mails respectivos do Gabinete e da Assessoria Executiva;

III – tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;

IV – redigir a correspondência que lhe for delegado pelo assessor executivo;

V – auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 421 Compete aos Chefes dos Serviços de Trabalho Externo:

I – chefiar, orientar, planejar, acompanhar e supervisionar o trabalho do grupo sob sua responsabilidade direta na execução dos trabalhos de campo;

II – conhecer os aspectos técnicos e operacionais dos serviços a serem executados;

III – organizar e distribuir o grupo de trabalho sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;

IV – prever, controlar e distribuir os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;

V – atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos necessários sobre cada ação que envolve o trabalho a ser desenvolvido;

VI – atuar como elo entre o grupo de trabalho e a Chefia imediata;

VII – estimular o bom desempenho do grupo de trabalho sob sua responsabilidade;

VIII – acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;

IX – garantir junto ao grupo de trabalho sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;

X – realizar a consolidação dos dados do trabalho de campo relativo ao grupo de trabalho sob sua responsabilidade e encaminhar à Chefia imediata, as informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área de atuação;

XI – acompanhar as demandas geradas no desenvolvimento das atividades de campo

XII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 422 Compete ao Chefe do Serviço de Frota do SAMU:

I – chefiar as atividades administrativas, de modo a garantir o funcionamento do programa, sua estrutura e rotina de expediente;

II – acompanhar, gerenciar e administrar a manutenção dos veículos que compõem a frota do SAMU;

III – acompanhar, gerenciar e administrar os serviços de rotina e prevenção dos veículos que compõem a frota do SAMU;

IV – promover o zelo pela limpeza, cuidado e vida útil dos veículos que compõem a frota do SAMU;

V – manter em ordem a documentação dos veículos que compõem a frota do SAMU;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 423 Compete ao Chefe do Serviço de Logística:

I – promover e supervisionar a execução das atividades relativas a conservação, de um modo geral, dos veículos da Secretaria de Saúde;

II – promover a distribuição e o controle de utilização de veículos, nos trabalhos diários, usados nos serviços sob sua responsabilidade;

III – chefiar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes Departamentos da Secretaria, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

IV – promover e chefiar as atividades de organização e controle administrativo de utilização de veículos da Secretaria;

V – manter rigoroso controle sobre a guarda dos veículos da Secretaria;

VI – acompanhar e controlar todas as atividades operacionais da Secretaria, de maneira a garantir a aplicação das melhores técnicas, apresentando relatórios periódicos aos seus superiores;

- VII** – realizar controle de viagens, para otimização de recursos;
- VIII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 424 Compete ao Chefe do Serviço da Policlínica:

- I** – chefiar a Unidade de Saúde, assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes, fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II** – promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas de especialidades médicas, serviços de enfermagem e de apoio em geral;
- III** – acompanhar as ações dos programas de saúde existentes na Unidade de Saúde;
- IV** – atribuir e delegar tarefas aos subordinados, organizar e controlar as escalas de serviço;
- V** – supervisionar e coordenar a previsão das necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, promover o registro e o controle de materiais utilizados pela Unidade de Saúde;
- VI** – supervisionar os registros, previsões, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria Municipal da Saúde;
- VII** – solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;
- VIII** – promover a integração da Unidade com a comunidade;
- IX** – auxiliar a equipe de saúde e equipe médica no encaminhamento dos pacientes que necessitem atendimento de maior complexidade às unidades de referência, para cada caso;
- X** – promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;
- XI** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 425 Compete ao Coordenador de Unidade de Saúde:

- I** – coordenar a Unidade de Saúde de grande porte onde exista regime de escala/plantão - 24h assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes desde o básico ao de pronto atendimento fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II** – promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;
- III** – acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes na Unidade de Saúde;
- IV** – organizar e controlar as escalas de serviço;
- V** – prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;
- VI** – proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;
- VII** – solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;
- VIII** – promover a integração da Unidade com a comunidade;
- IX** – encaminhar os casos que necessitem se atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;
- X** – promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;
- XI** – estar sempre disponível para atribuições extras a fim de suprir as demandas da unidade em que lidera;
- XII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 426 Compete ao Coordenador de UPA:

- I** – programar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades de natureza médico-hospitalar sob sua responsabilidade;
- II** – elaborar a escala dos médicos e demais profissionais de saúde lotados na UPA;
- III** – responsabilizar-se pelo controle dos horários, jornada e frequência de todos os profissionais da UPA;
- IV** – promover a integração entre a equipe de profissionais da UPA;
- V** – participar efetivamente dos programas de treinamento do pessoal sob sua direção;
- VI** – coordenar as atividades de coleta, registro e encaminhamento de dados bioestatísticos e de produção de serviços;
- VII** – auxiliar programas e atividades de imunização, visando uma adequada cobertura da população susceptível;
- VIII** – coordenar as ações diárias dos serviços prestados;
- IX** – obter da equipe médica, técnica e demais servidores a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria no atendimento da UPA;

- X** – reunir-se periodicamente com as equipes para avaliação das atividades desenvolvidas;
- XI** – promover a integração das ações das diversas Unidades de Saúde, inclusive as de Pronto Atendimento, com os serviços sob a responsabilidade;
- XII** – desenvolver, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão de Saúde, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços da UPA;
- XIII** – elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços e das equipes da UPA, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;
- XIV** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 427 Compete ao Coordenador de PA:

- I** – programar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas nos Pronto Atendimentos a cargo do Município;
- II** – coordenar as atividades de pronto atendimento;
- III** – promover a integração entre a equipe médica dos Pronto Atendimentos e os demais profissionais de saúde da Secretaria;
- IV** – identificar a necessidade e estimular a realização de programas e cursos de treinamento dos profissionais da área da saúde;
- V** – participar efetivamente dos programas de capacitação dos profissionais da saúde lotados nos Pronto Atendimentos;
- VI** – obter da equipe médica a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria na saúde da população;
- VII** – reunir-se periodicamente com a equipe médica para avaliação técnica das atividades desenvolvidas nos Pronto Atendimentos;
- VIII** – programar e supervisionar a elaboração de instruções, diretrizes e padrões técnico operativos referentes aos serviços de pronto atendimento;
- IX** – orientar, programar e acompanhar a implantação de normas, procedimentos e métodos de trabalho relativos ao funcionamento dos serviços de pronto atendimento;
- X** – orientar, programar e supervisionar a implantação de padrões e critérios técnico operativos nos serviços de pronto atendimento;
- XI** – orientar e supervisionar o preenchimento de fichas, formulários e demais registros e controles utilizados nos serviços dos Pronto Atendimentos;
- XII** – acompanhar, orientar tecnicamente e supervisionar os serviços de assistência médica nas unidades de Pronto Atendimentos às gestantes, idosos, crianças, adolescentes e outros grupos da comunidade;
- XIII** – elaborar relatórios periódicos, sobre a avaliação técnica dos serviços prestados pelo Pronto Atendimento, com vistas a ampliar e aperfeiçoar os programas de saúde a cargo da Secretaria;
- XIV** – identificar problemas de organização e funcionamento nos Pronto Atendimentos, articulando-se com as unidades competentes da Prefeitura visando a sua pronta solução;
- XV** – promover a organização e a manutenção atualizada dos registros de atendimentos efetuados nos Pronto Atendimentos providenciando e acompanhando a origem e o destino dado ao paciente;
- XVI** – promover a padronização de medicamentos e materiais médico-hospitalares usados nos Pronto Atendimentos;
- XVII** – programar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades de natureza médico-hospitalar sob a responsabilidade dos Pronto Atendimentos;
- XVIII** – elaborar a escala dos médicos e demais profissionais de saúde lotados nos Pronto Atendimentos;
- XIX** – promover o controle dos horários de atendimento médico;
- XX** – visitar diariamente os pacientes internados;
- XXI** – promover a integração entre a equipe médica dos Pronto Atendimentos e os demais profissionais de saúde da Secretaria;
- XXII** – participar efetivamente dos programas de treinamento do pessoal dos Pronto Atendimentos;
- XXIII** – colaborar com a equipe de saúde nas atividades de coleta, registro e encaminhamento de dados bioestatísticos e de produção de serviços;
- XXIV** – colaborar, orientar e acompanhar programas e atividades de imunização, visando uma adequada cobertura da população susceptível;
- XXV** – supervisionar o preenchimento dos formulários utilizados nos serviços de saúde a cargo dos Pronto Atendimentos;
- XXVI** – obter da equipe médica dos Pronto Atendimentos a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria na saúde da população;
- XXVII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 428 Compete ao Encarregado Médico do SAMU:

- I** – programar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades de natureza médico-hospitalar sob sua responsabilidade;
- II** – elaborar a escala dos médicos e demais profissionais de saúde lotados no SAMU;
- III** – promover o controle dos horários de atendimento médico;
- IV** – promover a integração entre a equipe médica e os demais profissionais de saúde do SAMU;

V – participar efetivamente dos programas de treinamento do pessoal sob sua direção;
 VI – colaborar com a equipe de saúde nas atividades de coleta, registro e encaminhamento de dados bioestatísticos e de produção de serviços;
 VII – colaborar, orientar e acompanhar programas e atividades de imunização, visando uma adequada cobertura da população suscetível;
 VIII – supervisionar as técnicas de preenchimento dos formulários utilizados nos serviços de saúde;
 IX – obter da equipe médica a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria no atendimento do SAMU;
 X – reunir-se periodicamente com as equipes médicas para avaliação das atividades desenvolvidas;
 XI – assistir aos superiores hierárquicos na proposição de melhorias para o SAMU;
 XII – integrar as ações das diversas Unidades de Saúde, inclusive as de Pronto Atendimento, com os serviços sob a responsabilidade;
 XIII – desenvolver, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão de Saúde, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços do SAMU;
 XIV – elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços e das equipes do SAMU, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;
 XV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 429 Compete ao Encarregado Técnico do SAMU:

I – programar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades de natureza técnico-hospitalar sob sua responsabilidade;
 II – auxiliar na elaboração da escala dos profissionais de saúde lotados no SAMU;
 III – auxiliar na promoção do controle dos horários de atendimentos;
 IV – promover a integração entre a equipe de saúde do SAMU;
 V – participar efetivamente dos programas de treinamento do pessoal sob sua direção;
 VI – colaborar com a equipe de saúde nas atividades de coleta, registro e encaminhamento de dados bioestatísticos e de produção de serviços;
 VII – colaborar, orientar e acompanhar programas e atividades de imunização, visando uma adequada cobertura da população suscetível;
 VIII – supervisionar as técnicas de preenchimento dos formulários utilizados nos serviços de saúde;
 IX – obter da equipe técnica a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria no atendimento do SAMU;
 X – reunir-se periodicamente com a equipe para avaliação das atividades desenvolvidas;
 XI – assistir aos superiores hierárquicos na proposição de melhorias para o SAMU;
 XII – integrar as ações das diversas Unidades de Saúde, inclusive as de Pronto Atendimento, com os serviços sob a responsabilidade;
 XIII – desenvolver, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços do SAMU;
 XIV – elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços e das equipes do SAMU, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;
 XV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 430 Compete ao Encarregado do Fundo Municipal de Saúde:

I – fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
 II – providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
 III – providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
 IV – fazer conferir os saldos das contas relativas à Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde (FMS);
 V – promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
 VI – acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
 VII – controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
 VIII – proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
 IX – comunicar, incontinentem, ao Diretor de Gestão de Planejamento e Gestão de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
 X – fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
 XI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 431 Compete ao Encarregado do Serviço de Veterinária:

I – promover o recolhimento e transporte de animais de relevância para a saúde pública;

II – manter e adotar cuidados básicos aos animais de relevância pública recolhidos, destinação adequada dos mesmos, observando normatização vigente quanto aos prazos estipulados de permanência do animal, quando houver;
 III – proceder a coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais ou outros procedimentos pertinentes, de morte de animais suspeitos de zoonoses de relevância para saúde pública aos órgãos responsáveis;
 IV – elaborar roteiros para a apreensão de animais de relevância para a saúde pública, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;
 V – formar equipes de apreensão de animais de relevância para saúde pública e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;
 VI – propor a vacinação de animais de relevância para saúde pública, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;
 VII – organizar o serviço de alojamento de animais de pequeno porte de relevância para saúde pública prevendo casos de isolamento e de eutanásia;
 VIII – organizar o registro de animais resgatados e vacinados de relevância para a saúde pública;
 IX – organizar e executar a Campanha de vacinação Contra a Raiva normatizada pelo Ministério da Saúde;
 X – executar o Programa de Controle da Raiva de acordo com as normas vigentes;
 XI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 432 Compete ao Encarregado do NASF:

I – elaborar estratégias de comunicação para divulgação das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folder e outros veículos de comunicação;
 II – chefiar e registrar a produção de cada profissional;
 III – estar focado na promoção da transdisciplinaridade e ordenação do processo de trabalho.
 IV – pactuar a agenda local entre as equipes NASF e Saúde Básica;
 V – organizar a agenda das equipes
 VI – discutir e priorizar as situações de risco do território, acolhimento dos usuários;
 VII – discutir plano de trabalho com: Equipe NASF, gerentes das Unidades básicas, Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras;
 VIII – acompanhar e incentivar a promoção da Educação Permanente
 IX – monitorar a produção com discussão contextualizada;
 X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 433 Compete ao Encarregado da Assistência Domiciliar:

I – trabalhar em equipe multiprofissional integrada à Rede Atenção à Saúde;
 II – identificar, orientar e capacitar o(s) cuidador(es) do usuário em atendimento, envolvendo-o(s) na realização de cuidados, respeitando seus limites e potencialidades, considerando-o(s) como sujeito(s) do processo;
 III – acolher demanda de dúvidas e queixas da equipe, usuários, familiares ou cuidadores;
 IV – promover espaços de cuidado e de trocas de experiências para equipe cuidadores e familiares;
 V – articular, com os demais estabelecimentos da RAS, fluxos para admissão e alta dos usuários em AD, por meio de ações como busca ativa e reuniões periódicas;
 VI – participar dos processos de educação permanente e capacitações pertinentes;
 VII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 434 Compete ao Encarregado do Programa de Suporte à Saúde:

I – planejar as suas atividades em conjunto com o Departamento a quem está hierarquicamente ligado;
 II – promover, programar, organizar, supervisionar e controlar programas, projetos e atividades inerentes ao Setor de Nutrição;
 III – gerir o Setor de Saúde e Nutrição assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
 IV – promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva como participação em campanhas externas com ações educativas e de avaliação na área de nutrição;
 V – acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes no setor (Programa de Oxigenoterapia Domiciliar, Programa de Distribuição de Insumos para Diabéticos Insulino Dependentes, Programa de Suporte Nutricional, Programa de Combate às Carências Nutricionais, Bolsa Família na Saúde);
 VI – solicitar a aquisição, promover, programar, organizar, supervisionar e controlar, o recebimento, armazenamento, distribuição dos produtos destinados aos Programas do Setor;
 VII – organizar e controlar as escalas de serviço;
 VIII – solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para o Setor;
 IX – promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados no setor;
 X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 435 Compete ao Encarregado de Unidade de Saúde:

I – gerir a Unidade de Saúde de médio porte garantindo serviços básicos e especializados assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;

III – acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes na Unidade de Saúde;

IV – organizar e controlar as escalas de serviço;

V – prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;

VI – proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;

VII – solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;

VIII – promover a integração da Unidade com a comunidade;

IX – encaminhar os casos que necessitem de atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;

X – promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;

XI – estar sempre disponível para atribuições extras a fim de suprir as demandas da unidade em que lidera;

XII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 436 Compete ao Encarregado de Saúde Bucal:

I – coordenar, planejar, implementar, organizar, executar e supervisionar de forma técnica, as ações de saúde bucal no município;

II – garantir o acesso da população ao atendimento odontológico, trabalhando junto aos coordenadores e das equipes das unidades básicas de saúde;

III – organizar, orientar a campanha de prevenção nas escolas através de palestras e escovação supervisionada, bem como a campanha de prevenção ao câncer bucal;

IV – coordenar os serviços de assistência odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes;

V – gerenciar a distribuição de insumos às Unidades de Saúde, bem como garantir condições mínimas de trabalho.

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 437 Compete ao Encarregado do Ambulatório de Saúde Mental:

I – comandar, coordenar e supervisionar a execução e o controle das ações inerentes à Política Nacional de Saúde Mental, de acordo com a legislação em vigor, de forma descentralizada através das unidades que lhe são subordinadas e, especialmente:

II – consolidar um modelo de atenção de saúde mental aberto e de base comunitária;

III – garantir a livre circulação das pessoas com transtornos mentais pelos serviços, comunidade e cidade;

IV – promover os cuidados necessários à execução da Política Nacional de Saúde Mental com base nos recursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

V – planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação dos programas de saúde mental do Município;

VI – orientar, coordenar e supervisionar a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

VII – estar sempre disponível para atribuições extras a fim de suprir as demandas da unidade em que lidera;

VIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 438 Compete ao Encarregado do DESINSTI:

I – apoiar e desenvolver ações de desinstitucionalização de pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas em situação de internação de longa permanência em hospitais psiquiátricos no âmbito do SUS;

II – apoiar e desenvolver ações e estratégias nos processos de reabilitação psicossocial no território das pessoas desinstitucionalizadas, favorecendo-se os percursos de produção de autonomia e da contratualidade social, de forma a garantir seus direitos e a efetiva participação e inclusão social, fortalecendo a RAPS.

III – apoiar as equipes profissionais de hospital psiquiátrico e realizar, quando necessária, a avaliação clínica, psiquiátrica e psicossocial das pessoas em situação de internação de longa permanência em hospitais psiquiátricos, objetivando a elaboração de Projeto Terapêutico Singular (PTS), orientado para a desinstitucionalização e reabilitação psicossocial no território;

IV – apoiar as equipes de profissionais de hospital psiquiátrico na transformação da organização institucional, com vistas à reabilitação psicossocial, garantindo-se o respeito aos direitos humanos das pessoas internadas, na reestruturação

do funcionamento técnico operacional da instituição, com implementação e fortalecimento do trabalho em equipe multiprofissional

V – atuar no desenvolvimento de estratégias ou ações que favoreçam a construção de protagonismo das pessoas internadas, tais como assembleias, espaços coletivos de encontros e trocas, reapropriação do uso dos objetos pessoais;

VI – desenvolver ações nos contextos dos projetos terapêuticos singulares que viabilizem a obtenção de documentação e o acesso a benefícios previdenciários e assistenciais, assim como o auxílio-reabilitação psicossocial do Programa De Volta Para Casa;

VII – identificar situação de curatela e procurações existentes com o devido acionamento dos órgãos competentes para as providências necessárias;

VIII – desenvolver estratégias de rearticulação de vínculos familiares e/ou sociais e de promoção da participação dos familiares e/ou pessoas das redes sociais das pessoas internadas no processo de desinstitucionalização, tais como atenção familiar, visita domiciliar, reunião de familiares, assembleias, além de ações conjuntas com os familiares e as pessoas internadas;

IX – desenvolver ações que propiciem a interação das pessoas internadas com seus familiares e pessoas da cidade, com criação de espaços para promoção de encontros dentro do hospital e nos territórios da cidade;

X – articular recursos, instituições e pontos de atenção da RAPS no território para acolhimento, cuidado e reabilitação psicossocial das pessoas com internação de longa permanência, visando à desinstitucionalização, respeitando-se, sempre que possível, os vínculos criados pelas pessoas durante o período em que estiveram internadas;

XI – desenvolver estratégias para educação permanente dos atores institucionais e comunitários implicados no projeto;

XII – avaliar os casos de internação psiquiátrica compulsória ou em cumprimento de medida de segurança e articular com os órgãos competentes para abordagem destas situações;

XIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 439 Compete ao Encarregado do CAPS I:

I – promover ações de planejamento de atenção à saúde na RAPS;

II – promover articulação com outros pontos da rede de saúde (Atenção Básica, SAMU, Leitos Psiquiátricos em Hospitais) e demais redes municipais;

III – participar e fomentar a comissão de rede intersetorial;

IV – promover, orientar e supervisionar o matriciamento e a educação permanente na RAPS;

V – estimular, proporcionar e promover a cogestão dos pacientes com a atenção básica em cada território;

VI – estimular a execução da referência e contra referência entre os serviços;

VII – estimular e proporcionar, sempre que possível, espaços para discussões, atualizações e aprimoramento profissional da equipe multiprofissional;

VIII – supervisionar e coordenar a assistência prestada aos pacientes;

IX – coordenar, orientar e supervisionar a equipe multiprofissional quanto à execução de processos;

X – estabelecer a escala de atendimento dos profissionais;

XI – realizar o acolhimento da equipe, paciente e família em acordo com a demanda;

XII – realizar visitas e atendimentos domiciliares, quando necessário;

XIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 440 Compete ao Encarregado do CAPS II:

I – gerir a unidade de Atenção Psicossocial assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes, fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – promover ações de planejamento de atenção à saúde na RAPS;

III – promover articulação com outros pontos da rede de saúde (Atenção Básica, SAMU, Leitos Psiquiátricos em Hospitais) e demais redes municipais;

IV – participar e fomentar a comissão de rede intersetorial;

V – promover, orientar e supervisionar o matriciamento e a educação permanente na RAPS;

VI – estimular, proporcionar e promover a cogestão dos pacientes com a atenção básica em cada território;

VII – estimular a execução da referência e contra referência entre os serviços;

VIII – prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;

IX – proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;

X – solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;

XI – promover a integração da Unidade com a comunidade;

XII – encaminhar os casos que necessitem de atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;

- XIII** – promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas Unidades de Saúde de que é responsável;
- XIV** – prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo através de sessões individuais e grupais;
- XV** – avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- XVI** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 441 Compete ao Encarregado do CAPS AD:

- I** – promover e acompanhar os procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na unidade de saúde;
- II** – acompanhar os contratos e licitações referentes à unidade;
- III** – encaminhar os casos complexos que necessitem de atendimento em outras Unidades especializadas de referência, como: as internações e realizar vistas para o acompanhamento dos casos;
- IV** – gerir a Unidade de Saúde CAPSAD, assegurar o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, o SUS e a RAPS;
- V** – organizar e controlar as escalas de serviços;
- VI** – participar das reuniões de coordenação quando solicitado;
- VII** – promover a integração da Unidade com a comunidade e com as demais Unidades coirmãs, com o objetivo de formação da REDE de Atenção e Cuidado;
- VIII** – promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de Saúde de que é responsável;
- IX** – realizar e supervisionar os relatórios originários da Unidade encaminhados para os diversos setores como: Judicial, Legislativo e Executivo, assim como outros setores que apresentem alguma demanda, como, por exemplo, Audiência Pública;
- X** – realizar ou acompanhar visitas domiciliares;
- XI** – solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;
- XII** – supervisionar a Enfermagem no zelo, guarda e conservação, realizando o registro e controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade da qual é responsável;
- XIII** – supervisionar e acompanhar as atividades acadêmicas com estagiários e grupos de estudantes e professores que realizam visitas à Unidade;
- XIV** – supervisionar o registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para evitar os fluxos de informações internas e externas relativas às Secretarias;
- XV** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 442 Compete ao Encarregado do Núcleo de Autismo:

- I** – valorizar e garantir a participação ativa dos profissionais da área;
- II** – garantir um atendimento integrado, produtivo e funcional;
- III** – organizar e escolher materiais necessários nas terapias e no processo de ensino- aprendizagem;
- IV** – planejar, avaliar e reavaliar o P.T.I.(Plano de Trabalho Individual), bem como articular e oferecer condições para que os profissionais trabalhem coletivamente às propostas oferecidas;
- V** – atuar como mediador entre o P.T.I. e os profissionais, bem como entre pais e/ou responsáveis;
- VI** – coordenar as rotinas administrativas, planejamento estratégico, bem como gerir recursos organizacionais, como materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos e humanos;
- VII** – organizar e integrar os recursos e os órgãos incumbidos de sua administração;
- VIII** – coordenar as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processo de área; bem como as políticas e processo, criando os fluxos da área;
- IX** – proporcionar programas externos com objetivos de interação social e inclusão;
- X** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 443 Compete ao Encarregado do CASM:

- I** – promover por meio da equipe a atenção integral à mulher, visando o planejamento familiar e a prevenção dos diversos Cânceres que envolvem à Saúde da mulher, encontrando e intervindo em lesões pré malignas, reduzindo a morbimortalidade da doença;
- II** – definir a estrutura e organização da rede assistencial, incluindo a formalização dos sistemas de referência e contra-referência que possibilitem a continuidade das ações, a melhoria do grau de resolutividade dos problemas e o acompanhamento da clientela pelos profissionais de saúde da rede integrada;
- III** – promover a captação precoce e busca ativa das usuárias; – disponibilidade de recursos tecnológicos e uso apropriado, de acordo com os critérios de evidência científica e segurança da usuária;
- IV** – promover a capacitação técnica dos profissionais de saúde e funcionários dos serviços envolvidos nas ações de saúde para uso da tecnologia adequada, acolhimento humanizado e práticas educativas voltadas à usuária e à comunidade;

- V** – promove o acolhimento amigável em todos os níveis da assistência, buscando-se a orientação da clientela sobre os problemas apresentados e possíveis soluções, assegurando-lhe a participação nos processos de decisão em todos os momentos do atendimento e tratamentos necessários;

- VI** – planejar e desenvolver as ações Preconizadas no Manual de Saúde da Mulher (OMS);

- VII** – elaborar, organizar, compactuar e dar andamento a ações que contemplem e assegurem o Acesso e a busca pela sua Qualidade de Vida;

- VIII** – promover a inserção e manutenção da Frequência de Vínculo e ações junto ao Comitê de Mortalidade Materno/Fetal/Infantil municipal e Regional, realizando ações junto a Atenção Básica com a proposta de qualificar o Pré-Natal e a Diminuição das MMFI;

- IX** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 444 Compete ao Encarregado de Grupos Individuais de Trabalho Externo:

- I** – coordenar, orientar, planejar, acompanhar e supervisionar os trabalhos dos grupos sob sua responsabilidade direta na execução dos trabalhos de campo;

- II** – conhecer os aspectos técnicos e operacionais dos serviços a serem executados;

- III** – participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade promovendo a integração das equipes de trabalho;

- IV** – garantir o fluxo da informação quanto aos resultados dos trabalhos executados;

- V** – Coordenar e organizar a distribuição dos grupos de trabalho sob sua responsabilidade;

- VI** – coordenar a previsão e distribuição dos insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;

- VII** – atuar como elo entre as equipes de trabalho e a Chefia de Divisão;

- VIII** – estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;

- IX** – coordenar e acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;

- X** – garantir junto aos grupos de trabalho sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;

- XI** – realizar a consolidação dos dados do trabalho de campo relativo aos grupos de trabalho sob sua responsabilidade e encaminhar à Chefia de Divisão as informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área de atuação;

- XII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 445 Compete ao Encarregado da Policlínica:

- I** – no âmbito de sua atuação, orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e ou turmas da unidade de Saúde, bem como das demais atividades relativas às ações a seu cargo na unidade de trabalho onde atua;

- II** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 446 Compete ao Encarregado do CMS:

- I** – supervisionar o desenvolvimento das atividades de expediente, acompanhamento do Conselho Municipal da saúde, além de executar outras atribuições correlatas demandadas pelo superior imediato;

- II** – organizar e manter o cadastro de conselheiros municipais de saúde;

- III** – elaborar e manter atualizados a composição do Conselho Municipal da Saúde;

- IV** – elaborar o calendário anual das comissões permanentes e temporárias do Conselho Municipal da Saúde;

- V** – elaborar e manter atualizada a lista de contatos dos conselheiros municipais de saúde;

- VI** – preparar, secretariar e confeccionar as atas reuniões do Conselho Municipal da Saúde;

- VII** – organizar e manter atualizada a sua agenda do Presidente do Conselho da Saúde;

- VIII** – recepcionar visitantes e manter contatos de interesse do Conselho Municipal da Saúde;

- IX** – tomar providências relativas às viagens de conselheiros em atividades externas representando o Conselho Municipal da Saúde;

- X** – organizar, preparar, divulgar, executar, relatar as pré-conferências municipais de saúde;

- XI** – organizar, preparar, divulgar, executar, relatar as conferências municipais de saúde;

- XII** – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 447 Compete ao Encarregado da Comunicação:

- I** – colaborar e acompanhar encontros e entrevistas para o Secretário Municipal de Saúde, Assessoria executiva, diretores e chefes da Secretaria de Saúde em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;

- II** – acompanhar os noticiários sobre a Secretaria de Saúde, com a finalidade de avaliar as tendências da divulgação e sua repercussão na opinião pública;

- III** – supervisionar a realização de estudos e coleta de dados e informações visando o assessoramento da secretaria de Saúde;

- IV** – relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação, quando for solicitado

pelo Secretário de Saúde e Assessoria executiva em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;

V - acompanhar o Secretário de Saúde e a Assessoria Executiva em atos públicos, quando for designado;

VI - colaborar, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais do Chefe do Cerimonial, na preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos da Secretaria de Saúde, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;

VII - organizar, promover e divulgar eventos e ações de interesse público voltados a Saúde Pública da população, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;

VIII - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 448 Compete ao Assistente da Ouvidoria:

I - assistir ao Secretário Municipal e Assessoria Executiva no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde, registrando as suas manifestações e devolvendo a resposta oficial;

II - auditar a qualidade da inserção e resposta das manifestações;

III - elaborar e enviar relatórios periódicos para os responsáveis pela administração e controle dos serviços de saúde;

IV - promover mecanismos legais adequados para a consolidação do serviço de Ouvidoria;

V - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 449 Compete ao Assistente de Capacitação e Humanização:

I - formular as Políticas de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde;

II - criar estratégias para acompanhar, discutir, desenvolver e implementar as proposições do Ministério da Saúde para a Política de Recursos Humanos na área de Educação na Saúde;

III - desenvolver em parceria com os equipamentos de saúde, políticas para o desenvolvimento de trabalhos relacionados à humanização dos servidores;

IV - atuar em parceria com o Departamento de Gestão de Pessoas na capacitação dos servidores da Secretaria de Saúde, promovendo a prática da Política de Gestão de Pessoas do Município;

V - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 450 Compete ao Assistente do Programa Mais Médicos:

I - assistir ao Secretário Municipal na realização de visitas periódicas para acompanhamento presencial das atividades dos médicos participantes;

II - estar disponível para apoio à distância aos médicos participantes, por meio de telefone e internet;

III - apoiar as atividades que viabilizem ou qualifiquem a atuação do profissional participante como atividades de cunho pedagógico-clínico, apoio às questões logísticas e de relacionamento com a equipe de gestão municipal, apoio às questões referentes ao processo de trabalho em atenção primária e outras que foram pertinentes ao adequado exercício profissional previsto nas diretrizes do PPM;

IV - exercer, em conjunto com o gestor do SUS, o acompanhamento e a avaliação da execução das atividades atribuídas ao médico conforme previsto em edital vinculado ao contrato;

V - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 451 Compete ao Assistente de Unidade de Saúde:

I - assistir ao Secretário Municipal na gestão das Unidades de Saúde de pequeno porte onde são assegurados os serviços básicos de atendimento à população de uma determinada região assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;

III - acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes na Unidade Saúde;

IV - organizar e controlar as escalas de serviço;

V - prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;

VI - proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;

VII - solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;

VIII - promover a integração da Unidade com a comunidade;

IX - encaminhar os casos que necessitem de atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;

X - promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;

XI - estar sempre disponível para atribuições extras a fim de suprir as demandas da unidade em que lidera

XII - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 452 Compete ao Diretor de Atenção Primária:

I - Assistir ao Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;

II - Participar da elaboração de programas que visem ao controle e à erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública;

III - Integrar as ações das diversas Unidades de Saúde sob a responsabilidade do Município;

IV - Orientar e acompanhar a execução dos programas de saúde pública no âmbito das Unidades de Saúde a cargo do Município, baixando normas e instruções para o funcionamento dos mesmos;

V - Dirigir e supervisionar atividades relativas à saúde pública com vistas a melhorar o estado nutricional da população;

VI - Desenvolver, junto à comunidade, atividades educativas que objetivem a melhoria e a preservação da saúde;

VII - Planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde e para as equipes do Programa de Saúde da Família a cargo do Município;

VIII - Acompanhar o levantamento de dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;

IX - Desenvolver, em articulação com o Diretor do Departamento de Planejamento e Informações, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços de saúde no Município;

X - Identificar e indicar necessidades de treinamento e promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município, bem como daqueles alocados ao Programa de Saúde da Família;

XI - Promover reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população, bem como reunir periodicamente a equipe do Departamento para avaliação das atividades realizadas;

XII - Manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde e nas equipes do Programa de Saúde da Família;

XIII - Supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XIV - Avaliar os resultados das ações básicas nas Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XV - Garantir o atendimento médico odontológico nas unidades básicas de saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVI - Supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVII - Programar e supervisionar as atividades de coleta e registros de dados estatísticos e de produção dos serviços básicos da saúde;

XVIII - Responsabilizar-se diretamente pelo desenvolvimento de programas de medicina comunitária junto à população, através das Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XIX - Organizar, orientar e acompanhar o atendimento médico odontológico nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

XX - Coordenar os serviços de assistência médico odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

XXI - Observar as deficiências de profissionais da área de saúde e requisitar, de forma justificada, ao Secretário o pessoal qualificado indispensável para o efetivo funcionamento das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XXII - Elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;

XXIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 453 Compete ao Diretor de Atenção Secundária:

I - Formular a política de atenção especializada em saúde a nível municipal, coordenando e supervisionando a sua execução;

II - Programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

III - Participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Limeira e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

IV - Promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

V - Instituir e operacionalizar os sistemas de referência e contra referência médica;

VI - Acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;

VII - Articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;

VIII - Orientar e supervisionar a organização de cadastro atualizado das entidades componentes do sistema de saúde municipal, incluindo o número de leitos por estabelecimento;

IX - Sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas na unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

X - Definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

XI - Orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XII - Propor ao Secretário modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

XIII - Identificar necessidades de capacitação e educação permanente do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;

XIV - Executar outras atribuições afins.

Art. 454 Compete ao Gerente da Divisão do SAMU:

I - Responsabilizar-se pelo controle dos horários, jornada e frequência de todos os profissionais do SAMU;

II - Promover a integração entre a equipe de profissionais do SAMU;

III - Participar efetivamente dos programas de treinamento do pessoal sob sua direção;

IV - Gerenciar as atividades de coleta, registro e encaminhamento de dados bioestatísticos e de produção de serviços;

V - Supervisionar as ações diárias dos serviços prestados;

VI - Obter da equipe médica, técnica e demais servidores a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria no atendimento do SAMU;

VII - Fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades do serviço;

VIII - Expedir Instruções Normativas, Ordens de Serviço, Circulares, Convocações e demais normatizações e documentos com vistas ao desempenho das competências participar ou designar membros para integrar as atividades de representatividade do SAMU em reuniões, comissões, conselhos, etc.

IX - Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

X - Participar do comitê GESTOR da Rede de Urgência e Emergência;

XI - Identificar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço;

XII - Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas ou delegando aos coordenadores;

XIII - Manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres do servidores; bem como das mudanças e intercorrências administrativas do Sistema que envolvam direta ou indiretamente o serviço

XIV - Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada;

XV - Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;

XVI - Promover a educação continuada dos profissionais juntamente com o NEP, com treinamentos específicos ao exercício de atividades de enfermagem no atendimento pré hospitalar;

XVII - Executar outras atribuições afins.

Art. 455 Compete ao Assistente de RH:

I - Realizar tarefas gerais do Departamento, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;

II - Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, junto ao chefe do Departamento, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;

III - Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las;

IV - Executar outras atribuições afins.

Art. 456 Compete ao Chefe da Divisão de Gestão Estratégica:

I - elaborar estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria ;

II - providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;

III -organizar e promover informações básicas de interesse para o planejamento das ações de saúde a cargo da Secretaria;

IV -identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;

V -realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;

VI -fornecer, sempre que necessário dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

VII - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento de ações da saúde;

VIII - executar outras atribuições afins

Art. 457 Compete ao Encarregado do Fundo Municipal de Saúde e do SIOPS:

I - Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

II - Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;

III - Articular-se com a Secretaria Municipal de Administração, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;

IV - Administrar, monitorar, inserir dados nos sistemas financeiros e orçamentário nas esferas municipal, estadual e federal;

V - Executar outras atribuições afins.

Art. 458 Compete ao Encarregado dos Serviços do Fundo Municipal de Saúde:

I - Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que compoem esse regime;

II - Registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

III - Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

IV - Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

V - Fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

Art. 459 Compete ao Chefe de Serviço de Auditoria:

I - Conhecer e dominar o contrato firmado entre os hospitais do município;

II - Conhecer os aditivos contratuais;

III - Analisar as contas hospitalares;

IV - Analisar a qualidade de assistência de enfermagem e as condições de estruturas básicas para prestação desta assistência, emissão de parecer, detecção de vazamento de recursos econômicos na instituição, podendo propor alternativas,

V - Realizar a auditoria das contas hospitalares, auditoria da qualidade assistencial, auditoria de materiais, realização de justificativas e recursos de glosas hospitalares, participação na realização dos contratos de prestação de serviços, participação da implantação de novos serviços principalmente no que diz respeito à questão de custo – benefício e elaboração de relatórios de auditoria.

VI - Visita in loco a pacientes internados, controle da qualidade do atendimento prestado aos usuários do SUS, correção e orientação dos procedimentos para cobrança, autorização do pagamento de contas ambulatoriais e hospitalares, procedendo à análise dos prontuários e relatórios simulados (APAC e AIH), bem como dos relatórios resultantes dos sistemas de gerenciamento ambulatorial e hospitalar, emissão de relatórios registrando irregularidades encontradas.

Art. 460 Compete ao Encarregado de CROSS:

I - Regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências;

II - Controlar a oferta de exame, consultas junto às Centrais de Vagas e de Regulação, agilizar e integrar o trabalho do sistema de regulação, compatibilizando a oferta e a demanda de serviços especializados oriundos de todas as unidades de saúde

III - Viabilizar o acesso do paciente ao serviço adequado à sua necessidade, de forma célere e eficiente;

IV - Estabelecer com as equipes de supervisão e auditoria mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço.

V - Analisar e acompanhar o agendamento das UBSs e Ambulatório de Especialidades;

VI - Acompanhar a execução das cotas físicas distribuídas por unidades;

VII - Direcionamento e monitoramento, análise das requisições de compras, pregões e correlatos.

Art. 461 Compete ao Encarregado de UAC:

I - Desenvolver ações organizar os sistemas funcionais de saúde de maneira que garantem o acesso (regulação) dos cidadãos a todas as ações e serviços, otimizando os recursos disponíveis e reorganizando a assistência a saúde da população

II - Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

III - Prestar assessoramento ao Chefe imediato, com estudos, propostas de diretrizes, programas e ações, que objetivem um bom planejamento;

IV - Acompanhar a execução do Fundo Municipal de Saúde e emitir relatórios quando necessário;

V - Atuar na relação com os prestadores de serviços, na qualidade da assistência, na aferição do grau de satisfação dos usuários e ainda na capacidade de obter resultados que traduzam de forma clara e precisa, o impacto sobre a saúde da população;

VI - Designar profissionais para desenvolver protocolos operacionais e de regulação de acesso ao usuário;

VII - Monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial;

VIII - Designar comissões a fim de avaliar o sistema de saúde como um todo, municipal, filantrópico e privado quando esse for credenciado ao sistema;

IX - Executar outras atribuições afins.

Art. 462 Compete ao Assistente de Agendamento:

I - Coordenar a central de agendamento da Divisão de Regulação;

II - Desenvolver fluxograma de atendimento, de maneira a facilitar o acesso ao usuário;

III - Analisar e acompanhar o agendamento das UBSs e Ambulatório de Especialidades;

IV - Acompanhar a execução das cotas físicas distribuídas por unidades;

V - Viabilizar o atendimento, quando a indicação de urgência/emergência ambulatorial por parte do usuário, etc.

VI - Avaliar os resultados e impactos das agendas de demandas reprimidas;

VII - Direcionamento e monitoramento, análise das requisições de compras, pregões e correlatos.

VIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 463 Compete ao Assistente de Atendimento:

I - Coordenar a central de atendimento da Divisão de Regulação;

II - Desenvolver fluxograma de atendimento, de maneira a facilitar o acesso ao usuário;

III - Executar outras atribuições afins.

Art. 464 Compete ao Assistente de Faturamento:

I - Acompanhar todos os sistemas de faturamento do município;

II - Fechar do faturamento do município; processar dados e envio do faturamento do município

III - Receber o faturamento dos conveniados;

IV - Processamento e envio dos faturamentos provenientes do SIA/SUS e SIH/SUS dos conveniados

V - Executar outras atribuições afins.

Art. 465 Compete ao Chefe de Serviço de Emendas Parlamentares:

I - Direcionar, analisar, elaborar planilhas, cotações, monitoramento, operacionalizar os sistemas de emendas parlamentares e contratos;

II - Direcionar, monitorar, acompanhar as requisições de compras e pregões;

III - Realizar visitas in loco, prestações de contas, análise e emissão de relatórios correlatos.

IV - Executar outras atribuições afins.

Art. 466 Compete ao Encarregado de Assistência Farmacêutica Judicializada:

I - Elaborar pareceres técnicos com base em pesquisas científicas, notas técnicas, indicação especificada de medicação, visitas in loco, análise de quantitativos;

II - Realizar cotação de preços, elaboração de requisições de compras, monitoramento dos processos de judicializados e compras, elaboração de editais detalhados, relatório de visitas in loco e relatórios das demandas dos processos judicializados.

Art. 467 Compete ao Encarregado de Serviços Judicializados:

I - Elaboração de pareceres técnicos com base em pesquisas científicas, notas técnicas, indicações específicas dos serviços demandados, visitas in loco, análise quantitativa;

II - Realizar cotação de preços, elaboração de requisições de compras, monitoramento dos processos de judicializados e compras, elaboração de editais detalhados, relatório de visitas in loco e relatórios das demandas dos processos judicializados

Art. 468 Compete ao Chefe do Serviço de Judicialização:

I - Direcionar, receber, monitorar, analisar, emitir pareceres dos processos judicializados em medicamentos, insumos e serviços;

II - Planejamento de estratégias, visitas in loco, apresentação de palestras,

avaliação e elaboração técnica de recursos junto aos órgãos competentes do Judiciário.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Das Funções e da Organização Interna

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 469 A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competências:

I – assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II – propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;

III – gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

IV – realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI – garantir a educação infantil obrigatória em pré-escola da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação em vigor;

VII – garantir o ensino fundamental e obrigatório do primeiro ao quinto ano, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VIII – organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município através de avaliação e análise dos indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

IX – atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

X – promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

XI – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII – criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;

XIII – promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XIV – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, de Alimentação Escolar e de Educação;

XV – gerir Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário

a. Setor de Atendimento do Gabinete

b. Divisão de Projetos e Infraestrutura

c. Divisão de Planejamento e Estatísticas

II – Departamento Pedagógico

a. Divisão de Formação Infantil

b. Divisão de Formação Fundamental

III – Departamento de Planejamento e Administração

a. Divisão de Recursos Humanos

b. Divisão de Gestão Financeira

c. Setor de T.I.

d. Setor de Dados e Estatísticas

e. Setor de Prestação de Contas

f. Setor de Almoxarifado

g. Divisão de Alimentação Escolar

g.1. Setor de Distribuição de Alimentação Escolar

g.2. Setor Administrativo em Alimentação Escolar

h. Divisão de Transporte Escolar

IV – Setor de Teatro e Eventos

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Educação

Art. 470 Compete ao Secretário Municipal de Educação no âmbito de suas atribuições legais:

I – promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política

educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;

II – promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

III – promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV – promover e acompanhar a execução de convênios com a União, o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e para o ensino fundamental;

V – promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI – promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas das escolas da rede municipal de ensino, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;

VII – promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VIII – promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de seu sistema de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

IX – coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando da rede municipal de ensino;

X – promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XI – providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

XII – participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XIII – acompanhar, técnico, administrativo e financeiramente, os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, de Alimentação Escolar e de Educação;

XIV – promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XV – acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;

XVI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 471 Compete ao Assessor Executivo:

I – substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

II – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

III – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

IV – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

V – participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;

VI – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;

VII – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;

VIII – coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;

IX – encaminhar as questões administrativas;

X – despachar com o Secretário;

XI – assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;

XII – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;

XIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 472 Os Agentes de Desenvolvimento Educacional estarão ligados diretamente ao Gabinete do Secretário de Educação, compondo a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação através de carreira própria, investida por concurso público, definida suas atribuições, no estatuto do magistério público municipal.

Art. 473 Compete ao Diretor Pedagógico:

I – orientar e dirigir a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal;

II – programar, orientar e dirigir o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

III – programar, dirigir e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV – orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;

V – propor a execução de convênios com o Estado e a União, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e ensino fundamental;

VI – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo da educação de jovens e adultos;

VII – propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VIII – orientar, dirigir e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;

IX – propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

X – programar, organizar e dirigir as atividades orientação educacional;

XI – prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas, em conjunto com os Departamentos de Planejamento e Administração, de Apoio Escolar e de Gestão Escolar, a cargo do Município;

XII – orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino, em conjunto com a Supervisão de Ensino e com os Departamentos de Planejamento e Administração, de Apoio Escolar e de Gestão Escolar;

XIII – sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XIV – participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XV – elaborar propostas de calendário escolar em conjunto com o Departamento de Planejamento e Administração e a Supervisão de Ensino;

XVI – propor normatização do processo de atribuição de aulas e classes em conjunto com os Departamentos de Planejamento e Administração e a Supervisão de Ensino;

XVII – promover e acompanhar o atendimento aos educandos com deficiência;

XVIII – supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;

XIX – promover a difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

XX – estimular a criação de salas de leitura e promover a difusão do livro escolar;

XXI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 474 Compete ao Diretor de Planejamento e Administração:

I – dirigir o Departamento em suas políticas de gestão de planejamento e administração;

II – acompanhar as informações, organização, manutenção e atualização do cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las ao órgão central do sistema na Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;

III – acompanhar mensalmente a frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;

IV – deliberar sobre os despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;

V – acompanhar as informações necessárias à elaboração de estatísticas de recursos humanos;

VI – responder pela elaboração da escala de férias dos servidores da respectiva Secretaria e seu encaminhamento ao Secretário para apreciação;

VII – zelar pela garantia dos direitos dos funcionários e prestação das informações necessárias aos mesmos;

VIII – elaborar e enviar ao órgão competente os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações;

IX – assessorar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos originários dos repasses;

X – coordenar a preparação dos planos de aplicação do FUNDEB entre outros;

XI – zelar pela aplicabilidade dos recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas do órgão;

XII – orientar o controle orçamentário e financeiro das receitas dos fundos em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XIII – participar da elaboração do cronograma de execução mensal de desembolso em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XIV – participar da elaboração da proposta de programação financeira e dos cronogramas de desembolso, com base na disponibilidade de caixa;

XV – garantir a conferência e o controle diários dos boletins de movimentação financeira em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XVI – garantir o controle de extratos e saldos das contas bancárias vinculadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XVII – garantir os registros sintéticos e analíticos, relativos às operações contábeis em todas as suas fases dos repasses recebidos pela secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

XVIII – verificar a realização dos pagamentos devidamente autorizados,

mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

XIX – acompanhar o levantamento dos materiais de consumo e permanente, necessários a Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;

XX – acompanhar o levantamento das necessidades de compra de materiais e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição;

XXI – acompanhar a atualização do catálogo de materiais e de serviços utilizados pela Prefeitura, bem como o cadastro central e geral dos respectivos fornecedores;

XXII – acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

XXIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 475 Compete ao Gerente de Divisão de Projetos e Infraestrutura:

I – assistir ao Secretário Municipal no planejamento e gerenciamento das suas atividades em conjunto com o Departamento de Planejamento e Administração;

II – gerenciar a promoção, programação, organização, supervisão, controle e avaliação nas atividades de:

a) rastrear fontes e programas de financiamento existentes para auxiliar na implantação dos projetos educacionais;

b) colaborar com a elaboração de minutas de projetos e convênios, contratos e acordos, a cargo da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com seus demais órgãos Municipais;

c) assessorar no controle e avaliação dos aspectos físico-financeiros de projetos e convênios, sob a responsabilidade da Secretaria, em articulação com a Divisão de Gestão Financeira;

III – acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;

IV – gerenciar a coordenação dos projetos arquitetônicos e complementares de obras escolares;

V – manter registro permanente e atualizado das obras em execução;

VI – manter atualizado o cadastro técnico das obras concluídas;

VII – elaborar relatórios de desempenho de execução de obras das empresas contratadas;

VIII – analisar as necessidades demandadas na Secretaria Municipal de Educação, para iniciação de novos projetos;

IX – compor e gerir comissões e projetos multidisciplinares;

X – gerenciar a elaboração de planos de trabalhos para as etapas de projetos: iniciação, execução, acompanhamento, controle e encerramento;

XI – promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;

XII – acompanhar, juntamente com a Diretoria de Planejamento e Administração, o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação, visando a promoção de condições físicas adequadas em todas as unidades de ensino;

XIII – indicar, a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino da rede Municipal;

XIV – gerenciar a elaboração do levantamento e manter atualizado o cadastro de prédios escolares da rede pública municipal;

XV – gerenciar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino da rede pública municipal;

XVI – gerenciar a definição do programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino, em articulação com as demais Diretorias da Secretaria;

XVII – auxiliar na busca e fornecimento de elementos técnicos para adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino;

XVIII – gerenciar o acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;

XIX – elaborar relatórios físico-financeiros dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizadas nas unidades de ensino;

XX – orientar e acompanhar os serviços de adequação dos padrões de funcionamento das unidades de ensino;

XXI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 476 Compete ao Gerente da Divisão de Planejamento e Estatísticas:

I – gerenciar a montagem de planejamento de atividades em conjunto com o Departamento de Planejamento e Administração a quem está hierarquicamente ligado;

II – executar e coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;

III – gerenciar e monitorar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

IV – gerenciar a elaboração dos relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

V – gerenciar na atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

VI – receber, avaliar e providenciar atendimento aos pedidos das UEs no que se refere às obras de manutenção, ampliação e reforma;

VII – planejar e compatibilizar o atendimento da demanda da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, dentro da rede Municipal em parceria com as Escolas Estaduais;

VIII – acompanhar e atualizar os registros relativos ao convênio de municipalização do ensino;

IX – propor soluções de obras, ampliações, reformas, a partir das necessidades detectadas nos estudos de demanda;

X – Auxiliar na gestão e realização anual do censo escolar;

XI – gerenciar a organização e manutenção de banco de dados estatísticos da educação municipal;

XII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 477 Compete ao Chefe da Divisão de Formação Infantil:

I – identificar demandas formativas das escolas de Educação Infantil;

II – chefiar a elaboração do Plano de Formação Pedagógica para a Rede Municipal de Ensino de Limeira;

III – organizar e chefiar processos de formação para gestores e docentes da Educação Infantil;

IV – subsidiar as unidades escolares na organização de processos formativos internos;

V – coordenar o processo avaliativo dos alunos da Educação Infantil;

VI – acompanhar os índices das avaliações da Rede Municipal, realizando, com a equipe de formação, intervenções pontuais em cada escola;

VII – realizar visitas de acompanhamento às unidades escolares, observando e avaliando as práticas pedagógicas;

VIII – coordenar a implementação de projetos e ações definidos pela Secretaria Municipal da Educação;

IX – chefiar os processos de análise dos relatórios de atividades pedagógicas desenvolvidas pelas escolas do Programa Bolsa-Creche;

X – articular com a equipe de Supervisão Escolar ações que contribuam para a melhoria da Educação Municipal de Limeira;

XI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 478 Compete ao Chefe da Divisão de Formação Fundamental:

I – identificar demandas formativas das escolas de Ensino Fundamental;

II – chefiar a elaboração do Plano de Formação Pedagógica para a Rede Municipal de Ensino de Limeira;

III – organizar e chefiar processos de formação para gestores e docentes do Ensino Fundamental regular e EJA;

IV – subsidiar as unidades escolares na organização de processos formativos internos;

V – coordenar o processo avaliativo dos alunos do Ensino Fundamental regular e EJA;

VI – acompanhar os índices das avaliações Municipal, Estadual e Federal, realizando, com a equipe de formação, intervenções pontuais em cada escola;

VII – realizar visitas de acompanhamento às unidades escolares, observando e avaliando as práticas pedagógicas;

VIII – coordenar a implementação de projetos e ações definidos pela Secretaria Municipal da Educação;

IX – articular com a equipe de Supervisão Escolar ações que contribuam para a melhoria da educação municipal de Limeira;

X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 479 Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

I – chefiar a Divisão de Pessoal da Secretaria, atendendo aos preceitos da Política de Gestão de Pessoas do Município, respondendo subsidiariamente ao Diretor de Gestão de Pessoas;

II – planejar as atividades de gestão de recursos humanos em conjunto com o Departamento de Planejamento e Administração a quem está hierarquicamente ligado;

III – proceder o levantamento de informações, organização, manutenção e atualização do cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las ao órgão central do sistema, a Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;

IV – controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na respectiva

Secretaria e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;

V – proceder despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;

VI – fornecer as informações necessárias à elaboração de estatísticas de recursos humanos;

VII – elaborar a escala de férias dos servidores da respectiva Secretaria e seu encaminhamento ao Secretário para apreciação;

VIII – zelar pela garantia dos direitos dos funcionários e prestação das informações necessárias aos mesmos;

IX – elaborar e enviar ao órgão competente os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações;

X – elaborar relatórios, planilhas, banco de dados para subsidiar os expedientes enviados ao Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores, Ministério Público entre outras instâncias;

XI – realizar, em consonância com o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração, a coordenação, controle e execução da gestão de Recursos Humanos da Secretaria de Educação, executando programas de qualificação permanente do servidor, promovendo avaliação de desempenho, assim como participar ativamente da realização de concursos públicos e processos seletivos para ingresso e/ou contratação no quadro da Secretaria de Educação;

XII – realizar o processo de atribuição de aulas e classes em conjunto com os Departamentos de Planejamento e Administração, de Gestão Escolar e de Supervisão de Ensino;

XIII – organizar e executar os processos de ingresso, remoção e atribuição de aulas dos profissionais do magistério;

XIV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 480 Compete ao Chefe da Divisão de Alimentação Escolar:

I – chefiar as atividades da Divisão em conjunto com o Departamento de Planejamento e Administração, a quem está hierarquicamente ligado;

II – elaborar, com as nutricionistas, cardápios escolares, observando as necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal de ensino e os hábitos e costumes da comunidade;

III – solicitar a aquisição, programar, organizar, supervisionar e controlar, o recebimento, armazenamento, distribuição pelas unidades de ensino, transporte e preparo dos produtos destinados à alimentação escolar;

IV – fazer zelar pelas condições de higiene da alimentação escolar, realizando visitas de orientação e inspeção nos locais de fornecimento, armazenagem, transporte e preparo dos produtos a ela destinados, em articulação com outros órgãos municipais quando couber;

V – promover a capacitação de merendeiras e outros profissionais que lidam com produtos destinados à alimentação escolar;

VI – definir, sob sua ordem, itinerários e horários para o transporte e distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;

VII – promover programar, organizar, supervisionar e controlar programas, projetos e atividades inerentes ao Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar;

VIII – elaborar o planejamento necessário, para realização dos processos de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e demais necessidades do programa de alimentação escolar;

IX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 481 Compete ao Chefe da Divisão de Transporte Escolar:

I – chefiar o planejamento das suas atividades em conjunto com o Departamento de Planejamento e Administração, a quem está hierarquicamente ligado;

II – chefiar o serviço centralizado de transporte da secretaria;

III – promover, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar;

IV – atender à solicitação das unidades de ensino, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;

V – promover o transporte de estudantes e profissionais de ensino, quando necessário;

VI – fazer zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;

VII – definir itinerários e horários para o transporte escolar;

VIII – promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;

IX – controlar e acompanhar o uso e agendamento da frota da secretaria;

X – promover, zelar e acompanhar a manutenção da frota.

XI – elaborar e executar o planejamento necessário para realização dos processos de contratação de necessárias para transporte de alunos da Rede Municipal;

XII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 482 Compete ao Chefe de Divisão de Gestão Financeira:

I – chefiar e auxiliar na execução das atividades financeiras e administrativas da Secretaria, e dos fundos por ela administrados, sob orientação do Diretor de Planejamento e Administração a quem está hierarquicamente ligado;

II – assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento e Administração quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos originários dos repasses;

III – coordenar a preparação dos planos de aplicação do FUNDEB entre outros;

IV – zelar pela perfeita aplicabilidade dos recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas do órgão;

V – exercer o controle orçamentário e financeiro das receitas dos fundos em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

VI – estabelecer cronograma de execução mensal de desembolso em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

VII – elaborar a proposta de programação financeira e dos cronogramas de desembolso, com base na disponibilidade de caixa;

VIII – conferir e controlar diariamente os boletins de movimentação financeira em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

IX – controlar extratos e saldos das contas bancárias vinculadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

X – providenciar os registros sintéticos e analíticos, relativos às operações contábeis em todas as suas fases dos repasses recebidos pela secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

XI – promover a realização dos pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

XII – adquirir materiais de consumo e permanente, necessários a Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;

XIII – levantar as necessidades de compra de materiais e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição;

XIV – manter atualizado o catálogo de materiais e de serviços utilizados pela Prefeitura, bem como o cadastro central e geral dos respectivos fornecedores;

XV – elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XVI – acompanhar e controlar os recursos financeiros, de projetos e convênios da Secretaria Municipal de Educação, monitorando sua movimentação;

XVII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 483 Compete ao Assessor de Departamento de Planejamento e Administração:

I – assessorar na busca pelo estabelecimento de critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;

II – orientar as unidades de ensino na elaboração dos cardápios alimentares;

III – auxiliar a realização de inspeção nas cozinhas das unidades escolares, fomentando a adoção de medidas preventivas e corretivas;

IV – acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;

V – acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;

VI – manter articulação com as Gerências Regionais para coordenar e acompanhar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios nas cantinas escolares;

VII – assessorar quanto ao auxílio no recebimento dos produtos; armazenagem dos gêneros alimentícios; pré-preparo, preparo e distribuição das refeições; e higienização e controle de qualidade;

VIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 484 Compete ao Chefe do Setor de Dados e Estatísticas:

I – chefiar a supervisão e o desenvolvimento das atividades de registro de dados e estatísticas da comunidade escolar, levantando dados estatísticos referentes a alunos ingressos e egressos, mantendo banco de dados estatísticos da educação municipal;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 485 Compete ao Gerente do Setor de Teatro e Eventos:

I – gerenciar todas as atividades administrativas e operacionais que garantam o funcionamento do Teatro Nair Belo;

II – mobilizar recursos e pessoas, de modo a garantir o funcionamento do teatro Nair Belo;

III – preservar o patrimônio do teatro e das dependências do entorno deste;

IV – zelar para que as atividades do teatro não comprometam o bom andamento das atividades profissionais no edifício;

V – manter o Registro e controle estatístico do Teatro e de suas atividades gerando relatórios sobre recursos, acessos, eventos e o que for afeto a sua chefia, sempre que solicitado;

VI – organizar conjuntamente com a Chefia de Atendimento do Gabinete do Secretário a agenda de eventos do Teatro Nair Belo;
VII – fazer cumprir a agenda previamente definida para o Teatro Nair Belo;
VIII – manter organizados e atualizados os registros do patrimônio do Teatro Nair Belo;
IX – prever e realizar a manutenção preventiva do Teatro bimestralmente;
X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 486 Compete ao Chefe do Setor de Atendimento do Gabinete:

I – chefiar o desenvolvimento das atividades de expediente, agendamento, atendimento ao usuário e outras atribuições correlatas demandadas por superior imediato, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 487 Compete ao Gerente do Setor de Prestação de Contas:

I – chefiar o desenvolvimento das atividades de prestação de contas, organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos e instrumentos assemelhados;
II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 488 Compete ao Chefe do Setor de Distribuição de Alimentação Escolar:

I – chefiar o desenvolvimento das atividades de distribuição de alimentação escolar e outros insumos necessários para a elaboração da merenda nas unidades escolares.
II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 489 Compete ao Chefe do Setor Administrativo em Alimentação Escolar:

I – chefiar e planejar a distribuição dos materiais e insumos necessários para a elaboração da merenda nas unidades escolares.

Art. 490 Compete ao Chefe do Setor de Almoxarifado:

I – chefiar as atividades do Setor em conjunto com a Divisão de Gestão Financeira, a quem está hierarquicamente ligado;
II – acompanhar, avaliar e controlar as compras realizadas pelo setor financeiro;
III – promover o recebimento, registro, patrimônio e inventário periódico, em conjunto com o departamento de Patrimônio da Secretaria de Administração os bens móveis adquiridos para Rede Municipal de Ensino;
IV – ser responsável por planilha e manter atualizados os itens do estoque;
V – estabelecer executar e aprimorar, sempre que necessário, a rotina e a logística de distribuição de materiais;
VI – encaminhar ao Setor Financeiro pedidos de materiais e móveis necessários para atendimento da Rede Municipal de Ensino;
VII – zelar pela conservação em segurança de todos os componentes do almoxarifado;
VIII – manter histórico de entrada e saída de bens produtos de consumo e material permanente;
IX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 491 Compete ao Chefe do Setor de TI:

I – chefiar e manter os recursos de tecnologia da informação da SME;
II – aplicar os recursos de informática para aprimorar os procedimentos de trabalho;
III – promover o desenvolvimento e formação dos profissionais da Secretaria da Educação, para utilização dos meios tecnológicos disponíveis;
IV – gerenciar os servidores instalados no Centro de Formação do Professor;
V – promover o atendimento e o suporte das TI nas escolas e departamentos da SME;
VI – promover a instalação e manutenção de equipamentos tecnológicos;
VII – promover a elaboração de sistemas para modernização dos procedimentos das diretorias e departamentos da SME;
VIII – promover formação e capacitação para desenvolvimento de novas tecnologias;
IX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 492 Compete ao Assessor da Divisão de Gestão Financeira:

I – assessorar no recebimento, avaliação e atendimento das requisições de materiais de consumo e/ou permanentes, oriundas das unidades da Secretaria, providenciando as respectivas requisições de compra, quando necessário;
II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 493 Compete ao Assessor de Divisão de Alimentação Escolar:

I – assessorar na supervisão do estoque de materiais de consumo alimentar, envolvendo o recebimento, estocagem e distribuição dos mesmos, realizar análise de consumo, atender demandas administrativas e pedagógicas, gerar informações financeiras de movimentação;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 494 Compete ao Assessor da Divisão de Formação Infantil:

I – assessorar o atendimento às demandas apresentadas pelas unidades escolares e encaminhá-las ao formador responsável de acordo com as especificidades;

II – solicitar devolutivas de encaminhamentos realizados pela Diretoria Pedagógica às unidades escolares;

III – assessorar na organização e tabulação de dados referentes às formações e ações realizadas pela Diretoria Pedagógica;

IV – auxiliar na organização de processos avaliativos e formativos;

V – acompanhar e apoiar a realização de encontros formativos;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 495 Compete ao Assessor da Divisão de Formação Fundamental:

I – assessorar o atendimento às demandas apresentadas pelas unidades escolares e encaminhá-las ao formador responsável de acordo com as especificidades;

II – solicitar devolutivas de encaminhamentos realizados pela Diretoria Pedagógica às unidades escolares;

III – assessorar na organização e tabulação de dados referentes às formações e ações realizadas pela Diretoria Pedagógica;

IV – auxiliar na organização de processos avaliativos e formativos;

V – acompanhar e apoiar a realização de encontros formativos;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 496 Compete ao Assessor do Setor de Distribuição de Alimentação Escolar:

I – assessorar o superior imediato nas atividades atinentes à área de alimentação escolar bem como executar outras atribuições de interesse da Secretaria, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 497 Compete ao Assessor do Setor de Atendimento do Gabinete:

I – assessorar o superior imediato nas atividades atinentes ao atendimento do Gabinete do Secretário;

II – executar outras atribuições de interesse da Secretaria, todas estas atreladas ao estrito cumprimento das diretrizes do Plano de Governo vigente.

Art. 498 Compete ao Chefe do Serviço de Recursos Humanos:

I – chefiar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão;

II – dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;

III – chefiar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

IV – tomar as providências determinadas quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;

V – redigir a correspondência que lhe for delegada;

VI – supervisionar a execução dos serviços de datilografia, digitação e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

VII – auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Prefeito;

VIII – tomar as providências determinadas quanto à atribuição de classes/aulas para professores durante todo o ano;

IX – tomar as providências determinadas quanto à elaboração e cumprimento da legislação referente à inscrição de professores, atribuição de classes, remoção de professores e diretores de escola;

X – tomar as providências determinadas quanto à análise de mudanças de nível do magistério;

XI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 499 Compete ao Chefe do Serviço de Nutrição:

I – chefiar a promoção de avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;

II – chefiar a promoção e adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;

III – promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;

IV – executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;

V – integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;

VI – promover a abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios da merenda escolar e para a aquisição de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;

VII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 500 Compete ao Chefe do Serviço Social Educacional:

I – chefiar e acompanhar a equipe de assistentes sociais da Secretaria Municipal de Educação no atendimento dos alunos da rede municipal de ensino, famílias e profissionais das Unidades Escolares, através de visitas técnicas, reuniões e supervisões pautadas nas diretrizes do planejamento estratégico e Regimento Comum das Escolas da Rede Municipal de Limeira/2011;

II – representar o setor junto ao Gabinete do Secretário, equipes gestoras das Unidades Escolares, divisões e diretorias da Secretaria Municipais de Educação, contribuindo na efetivação dos processos de trabalho;

III – reestruturar o setor pelos eixos: acesso; permanência e qualidade da educação; formação; saúde/ inclusão e gestão, através da perspectiva territorial;

IV – contribuir na interface com as políticas setoriais, Organizações da Sociedade Civil, entre outros órgãos públicos e privados;

V – criar área de monitoramento e avaliação no setor;

VI – instituir comissão para elaboração de fluxos e protocolos organizacionais;

VII – analisar a realidade das Unidades Escolares em relação às condições de aprendizagem; evasão/ baixa frequência e de vulnerabilidade e risco social; para definição de critérios de atendimento;

VIII – revisar os processos de trabalho do Serviço Social Educacional, de acordo com a reestruturação do setor;

IX – elaborar programa de atendimento do Serviço Social às Unidades Escolares, que não contam com assistente social, de acordo com definição de critérios para inserção de assistente sociais;

X – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 501 Compete ao Chefe do Serviço dos Conselhos:

I – chefiar a Sede dos Conselhos, cuja finalidade é oferecer suporte administrativo e centralizar o funcionamento das atividades dos três Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Educação: Conselho Municipal da Educação, CACS-FUNDEB e o Conselho de Alimentação Escolar (CAE), que são órgãos colegiados de assessoramento, acompanhamento e fiscalização, além do Fórum Municipal de Educação, que foi constituído com a finalidade de acompanhar a implementação do Plano Municipal de Educação do Município;

II – organizar e acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, as Comissões, auxiliar os presidentes dos Conselhos e Coordenador do Fórum Municipal de Educação no encaminhamento dos trabalhos, colaborando nas atividades designadas;

III – redigir documentos oficiais, encaminhar convocações aos Conselheiros, providenciando o encaminhamento das pautas, deliberações, indicações, pareceres e demais documentos relevantes para publicação no Jornal Oficial do Município;

IV – enviar mensalmente as pautas, atas e demais documentações relevantes ao Departamento de Comunicação da Prefeitura Municipal de Limeira para divulgação no Portal de Transparência do Município;

V – manter atualizado o cadastro de todos conselheiros e demais documentações pertinentes;

VI – chefiar o processo eleitoral de cada entidade, atendendo cada segmento e apoiando o processo para indicação de seus representantes, reforçando a importância de cada entidade e incentivando a participação social;

VII – organizar as sessões de votação nas quais os representantes são eleitos pelos pares;

VIII – efetuar a abertura dos livros de registro de presença, anotando, criteriosamente, as justificativas de ausência às reuniões;

IX – elaborar o cronograma de Reuniões a ser cumprido durante o ano, devendo ser aprovado na última reunião de cada ano ou, no mais tardar, na primeira do ano seguinte;

X – acompanhar as atualizações das legislações e manter sempre atualizados os cadastros na página eletrônica do FNDE;

XI – encaminhar os relatórios de visitação do Conselho de Alimentação Escolar (CAE) aos setores interessados e elaborar o Plano de trabalho anual;

XII – auxiliar na organização de eventos, como palestras, encontros, formações e na Conferência Conjunta de Educação Municipal (COCEM);

XIII – controlar e conservar os materiais patrimoniados e zelar pelas instalações;

XIV – atuar na gestão da recepção, expedição, registros e encaminhamentos de todos os documentos, mantendo o arquivo sempre organizado;

XV – orientar os servidores de apoio e controlar a frequência;

XVI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 502 Compete ao Assessor da Divisão de Recursos Humanos:

I – assessorar o Chefe da Divisão em assuntos inerentes à área de Recursos Humanos, que demandem sigilo;

II – prestar assessoria à Divisão de Recursos Humanos no atendimento aos servidores;

III – auxiliar na organização de processos avaliativos e formativos;

IV – acompanhar e apoiar a realização de capacitações e treinamentos;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

Art. 503 Compete ao Chefe do Serviço de Protocolo:

I – chefiar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão;

II – chefiar o atendimento das pessoas que procuram o Setor;

III – coordenar a execução dos serviços de reprodução de papéis, entrada e saída de documentos e processos administrativos da Secretaria;

IV – responder pela frequência dos funcionários do Setor de Protocolo;

V – supervisionar o desenvolvimento das atividades de expediente interno e externo (distribuição de documentos na prefeitura e demais autarquias);

VI – supervisionar os serviços de reprografia (cópias e impressões);

VII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 504 Compete ao Chefe do Serviço de Frota Terceirizada:

I – chefiar a fiscalização da Frota Terceirizada fazendo-se cumprir as cláusulas contratuais;

II – controlar os documentos de vistorias da Frota Terceirizada;

III – fiscalizar semanalmente as Unidades Escolares que possui o Serviço da Frota Terceirizada para saber se os equipamentos de segurança estão de acordo e se estão sendo cumpridos os horários determinados pelas mesmas;

IV – cadastrar alunos no passe escolar gratuito;

V – conferir as notas fiscais do passe escolar gratuito;

VI – conferir e arquivar os relatórios do passe escolar gratuito;

VII – controlar a média dos alunos que utilizam o passe escolar gratuito;

VIII – digitar e entregar as horas extras dos motoristas todo o dia 10 de cada mês;

IX – controlar e entregar frequência dos funcionários todo dia 10 de cada mês;

X – atender aos usuários do passe gratuito, Diretores de escolas municipais via telefone e pessoalmente;

XI – confeccionar requisição para solicitação de saldo para o passe escolar gratuito para ano subsequente;

XII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 505 Compete ao Chefe do Serviço de Rotas e Contratos:

I – conferir notas fiscais dos transportes fretados mensalmente;

II – criar linhas de transporte fretado para aluno quando houver necessidade;

III – confeccionar e requisição para solicitação de materiais necessários ao departamento, linha fretados, manutenção frota, etc.;

IV – atender aos usuários do transporte fretado, das empresas do transporte fretado, diretores escolas municipais e estaduais, via telefone, pessoalmente;

V – controlar a média de alunos que utilizam o transporte fretado durante o ano;

VI – controlar os agendamentos do transporte fretado referente a requisições: viagens para atendimento de projetos pedagógicos da rede municipal, viagens de reformas de escolas;

VII – apoiar nas atividades em geral que fizer necessário dentro da divisão;

VIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 506 Compete ao Encarregado de RH:

I – orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua;

II – acompanhar e supervisionar o recebimento e conferência da frequência e retificações de frequência das Unidades Escolares, a elaboração da planilha de diferença salarial, o recebimento de holerites e elaboração da frequência dos professores do Estado;

III – acompanhar e supervisionar a previsão e o lançamento de férias dos funcionários dos Departamentos e Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação;

IV – acompanhar e supervisionar a separação e entrega de holerites e cartões de benefícios dos funcionários dos Departamentos e Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 507 Compete ao Supervisor de RH:

I – controlar os agendamentos do transporte fretado referente a requisições: viagens para atendimento de projetos pedagógicos da rede municipal, viagens de reformas de escolas;

II – apoiar nas atividades em geral que fizer necessário dentro da divisão;

III – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 508 Compete ao Assistente de RH:

I – acompanhar e supervisionar a entrega de documentos de funcionários da Secretaria Municipal de Educação e posterior encaminhamento ao RH Central;

II – acompanhar e supervisionar os pedidos de parecer de acúmulo de cargos;

III – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 509 Compete ao Encarregado Administrativo em Alimentação Escolar:

I – monitorar, orientar e treinar equipe nas rotinas burocráticas, distribuindo, acompanhando e avaliando a execução das atividades, visando facilitar a execução das rotinas do trabalho administrativo;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 510 Compete ao Encarregado de Zeladoria:

I – supervisionar e responder pelas atividades de Manutenção elétrica, Hidráulica e de Jardim;

II – ser responsável pela limpeza geral do prédio;

III – controlar carga e descarga de material;

IV – responder pelo fechamento do prédio;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 511 Compete ao Encarregado de Serviços Gerais:

I – ser responsável pela abertura do prédio;

II – coordenar os servidores (Auxiliares de Serviços Gerais) do prédio, na manutenção dos locais limpos e organizados;

III – responder pela limpeza do Gabinete do Secretário da Educação e preparo de café;

IV – controlar as jornadas e frequências dos Auxiliares de Serviços Gerais do prédio;

V – supervisionar a limpeza de calhas e pintura de salas;

VI – dar apoio aos eventos noturnos;

VII – proceder as compras de materiais para manutenção;

VIII – prestar serviço às unidades escolares, quando preciso;

IX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 512 Compete ao Assistente de Supervisão:

I – assistir ao Secretário Municipal de Educação, coordenando os trabalhos dos Agentes de Desenvolvimento Educacional junto às unidades escolares municipais;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO E INOVAÇÃO

Das Funções e da Organização Interna

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação

Art. 513 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação competem as seguintes funções básicas:

I – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

II – criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

III – incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

IV – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

V – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;

VI – promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;

VII – promover a execução de programas de fomento às atividades turísticas compatíveis com a vocação da economia local;

VIII – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

IX – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico das atividades turísticas no Município;

X – organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;

XI – organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município;

XII – propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

XIII – executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades turísticas;

XIV – organizar e divulgar o calendário turístico do Município;

XV – desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

XVI – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;

XVII – atuar, de forma integrada com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

XVIII – atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário

II – Departamento de Fomento ao Desenvolvimento

a. Divisão de Fomento ao Desenvolvimento

b. Setor de Desenvolvimento

III – Setor de Turismo

IV – Departamento de Atendimento à População e ao Empreendedor

a. Setor de Atendimento ao Empreendedor

b. Divisão de Relações de Trabalho

c. Divisão de Atendimento à População

V – Setor de Inovação

VI – Setor de Microcrédito

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação

Art. 514 Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação:

I – elaborar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;

II – articular-se com outros Municípios da micro região para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber;

III – articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem a aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;

IV – estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos municipais e, em especial, com as instituições de ensino e pesquisa;

V – estudar, conceber e promover estratégias e ações de crédito para o fomento das micros e pequenas produções industriais, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar e das instaladas nos distritos industriais;

VI – propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto;

VII – articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos e em especial os arranjos produtivos locais;

VIII – conceber e implantar programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

IX – estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social, em especial no programa de tecnologia social;

X – acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;

XI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 515 Compete ao Assessor Executivo:

I – substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

II – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

III – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
IV – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
V – participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
VI – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
VII – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
VIII – coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
IX – encaminhar as questões administrativas;
X – despachar com o Secretário;
XI – assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
XII – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
XIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 516 Compete ao Diretor de Atendimento à População e ao Empreendedor propor políticas, estratégias, programas, projetos e atividades visando a estabelecer canais de representação para entidades da sociedade civil, ONGs, de economia solidária e de comunidades que atuam em programas de geração de emprego, trabalho e renda nas comissões estaduais e municipais de emprego, além de, especialmente:

I – articular, mediar e orientar as relações entre organizações, instituições, entidades e sociedade em geral em projetos de geração de trabalho e subsídio à definição de políticas públicas de emprego, renda, salário e qualificação profissional;
II – realizar acordos de cooperação entre agentes públicos e privados locais e regionais; principalmente para a formação qualificada para o trabalho, economia solidária; acesso ao crédito e microcrédito; inserção soberana no mercado global e desenvolvimento sustentável;
III – dirigir, planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;
IV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 517 Compete ao Diretor de Fomento ao Desenvolvimento propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município por meio da manutenção e da criação de programas de fomento a estas atividades para que sejam compatíveis com a vocação da economia local, além de, especialmente:

I – incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
II – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
III – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades do Município;
IV – promover o cadastramento das fontes de recursos, bem como a preparação de projetos para a captação destes recursos voltados ao desenvolvimento do Município;
V – dirigir as ações relacionadas à facilitação e desburocratização nos procedimentos de abertura de novas empresas, agilidade e resolução dos processos atinentes aos pedidos de Alvará de Funcionamento, Concessão de Incentivos Fiscais e Aprovação de Planta para Construção/Regularização/Ampliação de Empresas; desenvolver estudos, consultorias e projetos para incentivar a criação e/ou legalização de empresas industriais, comerciais, prestadores de serviços ou profissionais liberais;
VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 518 Compete ao Chefe de Divisão de Atendimento à População:

I – chefiar a articular ações de qualificação social, profissional, com inserção no mercado de trabalho;
II – chefiar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, com o apoio ao trabalhador desempregado, e com a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;
III – chefiar as atividades relacionadas às ações integradas de orientação nas ações de intermediação de mão de obra;
IV – chefiar as atividades relacionadas às ações integradas de orientação nas ações de relações de consumo, especificamente o PROCON;
V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 519 Compete ao Assessor do Departamento de Atendimento à População:

I – assessorar a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa

e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intra setorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

II – assessorar a execução de acompanhamento do desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

III – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

IV – praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 520 Compete ao Assessor de Departamento de Atendimento ao Empreendedor:

I – assessorar a gerir o controle e registro das atividades inerentes à gestão e à execução dos convênios firmados pela Secretaria com outros entes federados;

II – comandar o andamento dos papéis e processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;

III – fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;

IV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 521 Compete ao Chefe do Setor de Microcrédito

I – Chefiar e orientar os setores sob sua responsabilidade;

II – executar a gestão das atividades das unidades que lhe são subordinadas, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

III – acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

IV – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

V – providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que dirige;

VI – praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

VII – apoiar ações relacionadas à facilitação e desburocratização nos procedimentos de abertura de novas empresas;

VIII – apoiar a geração de **emprego e renda**, por meio da concessão de microcrédito para o desenvolvimento de pequenos empreendimentos;

IX – democratizar o acesso ao crédito de pequenos empreendedores que objetivam produzir e crescer, apoiando suas habilidades e experiências de produção e serviços;

X – aumentar a renda familiar;

XI – estimular o empreendedorismo e a criação de novos postos de trabalho;

XII – oferecer oportunidades reais de melhoria no trabalho e na renda, consequentemente, trazendo mais desenvolvimento ao município;

XIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 522 Compete ao Assessor do Departamento de Fomento ao Desenvolvimento:

I – assessorar a execução da gestão das atividades das unidades que lhe são subordinadas, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

II – assessorar na gestão do desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

III – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

IV – praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

V – assessorar na realização de políticas públicas visando reduzir o desemprego friccional, contribuindo para que os postos de trabalho vagos não sejam extintos ou que não venha a ocorrer agregação de ocupação por dificuldades no preenchimento da vaga;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 523 Compete ao Chefe do Setor de Atendimento ao Empreendedor:

I – chefiar o setor na orientação e na distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;

II – chefiar o setor na saída de documentos, memorandos, ofícios e processos;

III – auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

IV – tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;

V – redigir a correspondência que lhe for delegado titular do órgão;

VI – chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;

VII – auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;

VIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 524 Compete ao Chefe do Setor de Turismo:

I – Chefiar a equipe de trabalho e as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da administração municipal;

II – Acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

III – Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

IV – Providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que chefiar;

V – Praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 525 Compete ao Chefe do Setor de Inovação

I – Chefiar a equipe de trabalho e as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da administração municipal;

II – Acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

III – Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

IV – Providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que chefiar;

V – Praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 526 Compete ao Chefe do Setor de Desenvolvimento:

I – Chefiar a equipe de trabalho e as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da administração municipal;

II – Acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

III – Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

IV – Providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que chefiar;

V – Praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 527 Compete ao Assessor da Divisão de Relações do Trabalho

I – assessorar o acompanhamento e orientar o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação, bem como executar as tarefas designadas por seus superiores;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 528 Compete ao Assessor do Setor de Inovação:

I – assessorar o acompanhamento e orientar o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação, bem como executar as tarefas designadas por seus superiores;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 529 Compete ao Assessor da Divisão de Atendimento à População:

I – assessorar o acompanhamento e orientar o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação, bem como executar as tarefas designadas por seus superiores;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 530 Compete ao Assessor de Divisão de Fomento ao Desenvolvimento

I – assessorar o acompanhamento e orientar o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação, bem como executar as tarefas designadas por seus superiores;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 531 Compete ao Assessor do Setor de Desenvolvimento:

I – assessorar aos titulares dos órgãos e unidades da Prefeitura em suas atividades;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 532 Compete ao Assessor do Setor de Atendimento ao Empreendedor:

I – Assistir aos titulares dos órgãos e unidades da Prefeitura em suas atividades;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 533 Compete ao Gerente da Divisão de Relações de Trabalho

I – chefiar o setor e orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;

II – dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;

III – auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

IV – tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;

V – redigir a correspondência que lhe for delegado titular do órgão;

VI – chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;

VII – auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;

VIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 534 Compete ao Gerente de Divisão de Fomento ao Desenvolvimento:

I – gerenciar a equipe de trabalho e as atividades inerentes ao Departamento e Divisão de Fomento ao Desenvolvimento;

II – acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade através de relatórios;

III – comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

IV – providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Das Funções e da Organização Interna

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 535 A Secretaria Municipal de Cultura exerce as seguintes funções básicas:

I – promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II – administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;

III – proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

IV – incentivar e proteger o artista e o artesão;

V – documentar as artes populares;

VI – promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

VII – manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;

VIII – incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

IX – criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

X – promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

XI – descentralizar as atividades culturais, de modo a facilitar o acesso da população à formação cultural e o contato com as artes;

XII – Promover o acesso da população aos bens culturais descentralizando as atividades;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário

a. Divisão de Gabinete, Planejamento e Administração

a.1 Área de Gabinete

II – Departamento de Cultura

a. Divisão de Cultura

a.1 Setor de Produção de Artes Visuais e Artes Cênicas

a.2 Setor de Produção de Música e Dança

a.3 Setor de Programas Culturais

III – Departamento de Formação para as Artes

a. Setor de Descentralização da Cultura

IV – Departamento Operacional

a. Setor de Logística

b. Setor de Sonorização

c. Área de Apoio Operacional

V – Departamento de Memória e Centro de Ciências

a. Divisão do Museu e Centro de Memórias

b. Divisão do Centro de Ciências

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 536 Compete ao Secretário Municipal de Cultura:

I – formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de desenvolvimento cultural do Município;

II – negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas;

III – promover, coordenar e incentivar as manifestações culturais e artísticas do Município;

IV – promover o estímulo à capacidade criativa dos cidadãos;

V – promover, coordenar e implementar oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

VI – promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;

VII – elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

VIII – colaborar na realização de festividades cívicas do Município;

IX – manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

X – promover a valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

XI – promover a difusão dos hábitos de leitura junto à população;

XII – acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;

XIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 537 Compete ao Assessor Executivo:

I – substituir o titular do órgão em seus impedimentos;

II – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;

III – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

IV – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

V – participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;

VI – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;

VII – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;

VIII – coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;

IX – encaminhar as questões administrativas;

X – despachar com o Secretário;

XI – assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;

XII – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;

XIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 538 Compete ao Diretor de Cultura:

I – Programar, dirigir, produzir, promover, difundir e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos culturais sob a responsabilidade do município, bem como coordenar o planejamento das políticas públicas municipais para a área Cultural;

II – Articular-se com demais órgãos municipais, estaduais e federais para execução de programas e projetos culturais e artísticos, para realização de parcerias e/ou convênios;

III – Controlar permanentemente o calendário de eventos oficiais da cidade;

IV – Fomentar, apoiar, incentivar, promover e difundir a produção cultural do Município;

V – Conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos que visem a estimular a capacidade criativa do cidadão;

VI – Estimular a valorização da cultura popular;

VII – Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da sua história;

VIII – Dirigir as gerências de Projeto, Programas Culturais e CEU;

IX – Administrar a Biblioteca Municipal e Teatro sob a responsabilidade da Secretaria;

X – Planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;

XI – Observar o regimento interno da unidade cultural;

XII – Prestar a infraestrutura necessária para o desempenho das atividades das unidades culturais;

XIII – Programar as políticas culturais junto às unidades;

XIV – Acompanhar e avaliar regularmente a ação desenvolvida nas unidades, para melhorar a qualidade de atendimento;

XV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 539 Compete ao Diretor de Formação para as Artes:

I – Planejar, dirigir e acompanhar ações que envolvam o oferecimento de oficinas culturais, sobretudo nos bairros, para dotar o município de uma política pública cultural à sua altura, colaborando com a formação artística dos cidadãos;

II – Organizar e coordenar as atividades de formação para as artes levadas às Casas de Cultura 1 e 2, além de outros equipamentos culturais que recebam essas propostas, identificando as demandas e as necessidades de cada região e estudando, por meio de pesquisas in loco, o público-alvo, buscando atender aos anseios desta população;

III – Realizar, frequentemente, reuniões e encontros com as pessoas assistidas pelas Casas de Cultura 1 e 2, além de outros equipamentos culturais que recebam propostas de formação para as artes, para acompanhar, de maneira contínua, as demandas que são levadas, por meio das ações de descentralização de cultura;

IV – Propor, idealizar, organizar e coordenar ações também de eventos culturais que possam ser expostas nas regiões atendidas pelas Casas de Cultura 1 e 2, a fim de democratizar o acesso do público a explorar o talento das pessoas que participam dos cursos de formação para as artes;

V – Propor integrações que possam ser realizadas entre as Casas de Cultura 1 e 2, e a Escola Municipal de Cultura e Artes Maestro Mário Tintori (Emcea);

VI – Elaborar e executar estratégias que busquem o fomento e o protagonismo nas Casas de Cultura mantidas pela Secretaria de Cultura;

VII – Colaborar, de maneira estratégica, para o êxito dos eventos culturais realizados pela Secretaria Municipal de Cultura;

VIII – Realizar, periodicamente e consequentemente atualizado, um panorama que mostre ao superior imediato os resultados obtidos nas ações de descentralização de cultura, pontuando as dificuldades;

IX – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 540 Compete ao Diretor Operacional:

I – dirigir a organização e a realização de eventos e ações de todas as secretarias no âmbito do município com zelo e responsabilidade;

II – organizar o agendamento e o cronograma do uso das instalações, bem como as realizações de atividades culturais;

III – auxiliar na realização de espetáculos, seminários, congressos, palestras e outros eventos artísticos culturais;

IV – planejar, em conjunto com o responsável, as ações a serem realizadas;

V – acompanhar a montagem e desmontagem do evento/ação;

VI – orientar o responsável pela necessidade de pagamento ao ECAD e demais taxas necessárias;

VII – responsabilizar-se pelo cumprimento da programação aprovada;

VIII – apresentar ao superior, relatório circunstanciado de cada atividade realizada;

IX – montar, desmontar, acompanhar e supervisionar as montagens e desmontagens de equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;

X – realizar a manutenção técnica (material, equipamentos, transporte) para a realização de eventos;

XI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 541 Compete ao Diretor de Memória e Centro de Ciências:

I – Dirigir a Proteção do patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

II – Administrar Museus e Centro de Ciências a fim de estimular o cultivo da arte e das ciências;

III – Administrar, manter e preservar os patrimônios histórico-culturais com zelo e responsabilidade, sem deixar com que haja alteração no patrimônio;

IV – Resgatar a memória do povo a fim de manter o patrimônio imaterial;
V – Incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico para a execução e manuseio dos produtos museológicos;
VI – Promover e divulgar, interna e externamente o patrimônio cultural;
VII – Modernizar e dinamizar os Museus e Centro de Ciências a fim de torná-los atrativos à visitação;
VIII – Coordenar as atividades de suas unidades por meio de estudos, pesquisas, seleção e catalogação, inventário de bens, bem como sua atualização;
IX – Observar o regimento interno da unidade cultural;
X – Manter e zelar pela guarda do acervo, mantendo em arquivo a guarda, conservação, restauração e preservação documental;
XI – Auxiliar no levantamento de dados históricos, culturais, etnográficos e geográficos;
XII – Promover exposições históricas, referentes a instituições, entidades, biografias, folclore, etc.;
XIII – Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa histórica, propor meios de levantamento de recursos para canalização de verbas em restauro;
XIV – Auxiliar na difusão da memória histórica da cidade;
XV – Propor, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio cultural do Município;
XVI – Identificar, pesquisar, selecionar, cadastrar e manter sob a sua guarda arquivo atualizado na área de patrimônio cultural;
XVII – Difundir, estimular e apoiar iniciativas na área de preservação do patrimônio cultural;
XVIII – Identificar e orientar a preservação de bens de valor histórico-cultural;
XIX – Promover o estabelecimento do sistema de controle e registro dos acervos restaurados e preservados;
XX – Prestar a infraestrutura necessária para o desempenho das atividades das unidades culturais;
XXI – Programar as políticas culturais junto às unidades;
XXII – Acompanhar e avaliar regularmente a ação desenvolvida nas unidades, para melhorar a qualidade de atendimento;
XXIII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 542 Compete ao Chefe da Divisão de Gabinete, Planejamento e Administração:

I – Chefiar a organização da estrutura do Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura, no que tange ao atendimento, a recepção, os agendamentos, as planilhas de metas e o auxílio relacionado ao orçamento da cultura. Chefiar os trabalhos da comunicação oficial da Secretaria Municipal de Cultura, como o envio de decretos, portarias, convites e convocações;
II – Planejar e administrar os projetos culturais desenvolvidos pela pasta, todos os seus trâmites burocráticos e gerir os prazos quanto à execução legal das ações desenvolvidas pela pasta, além dos processos de cunho jurídicos e legislativos;
III – Participar da elaboração do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual da Pasta em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
IV – Orientar o controle orçamentário e financeiro das receitas da Pasta em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;
V – Participar da elaboração do cronograma de execução mensal de desembolso da Pasta em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;
VI – Participar da elaboração de programação financeira e dos cronogramas de desembolso, com base na disponibilidade de caixa;
VII – Acompanhar a realização dos pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação fiscal correspondente;
VIII – Planejar e acompanhar o levantamento dos serviços, materiais de consumo e permanentes, necessários a Pasta com base nos projetos e ações programadas, bem como orientar os procedimentos para aquisição;
IX – Planejar e acompanhar os Contratos e Atas de Registros de Preços, pertinentes à Pasta, no que tange ao controle das quantidades, empenhos, vigências e providências para futuras aquisições;
X – Planejar e acompanhar solicitações de adiantamentos, pertinentes à Pasta, no que tange ao atendimento da Legislação vigente para as respectivas prestações de contas;
XI – acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, tomando ciência sobre a execução dos serviços;
XII – Oferecer apoio administrativo aos Conselhos Municipais pertencentes a Pasta;
XIII – Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
XIV – Colaborar, de maneira estratégica, para o êxito dos eventos culturais realizados pela Secretaria Municipal de Cultura;
XV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico atinentes ao Plano de Governo vigente.

Art. 543 Compete ao Assessor de Divisão de Planejamento e Administração:

I. a chefia no cumprimento das diretrizes, planejamento e execução das atividades

necessárias para o desenvolvimento do gabinete, principalmente voltados a área de produção, planejamento e administração;
II. Participar e acompanhar, ativamente, de todo o planejamento até a execução dos projetos culturais;
III. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico atinentes ao Plano de Governo vigente.

Art. 544 Compete ao Assessor do Departamento de Cultura:

I – Assessorar, dentro da Diretoria de Cultura, os projetos desenvolvidos neste departamento que inclui Festivais, Mostras, Concertos, Saraus e demais projetos de interesse cultural;
II – Assessorar todas as produções externas, fazendo um intercâmbio entre as produções, artistas, comunidade e setores públicos;
III – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 545 Compete ao Assessor do Centro de Artes e Esportes Unificados:

I. Assessorar ações voltadas à organização do Centro de Artes e Esportes Unificados, no que tange ao planejamento e execução das ações a serem realizadas ou apoiadas pelo setor;
II. Assessorar equipe no planejamento e execução de formação, no desenvolvimento de aulas;
III. Assessorar e orientar equipe na elaboração de planilhas que contemplem metas e ações voltadas às ações, além de planejar todo o trabalho de divulgação;
IV. Assessorar e monitorar a interlocução entre o espaço público municipal e o Ministério de Cultura;
V. Assessorar e coordenar as atividades administrativas do setor, e assessorar e coordenar atividades do Grupo Gestor Local, no desenvolvimento de suas atividades.
VI. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 546 Compete ao Chefe de Área de Cultura

I – Chefiar ações voltadas à organização do departamento, no que tange à realização ou apoio aos eventos culturais do município, tanto no sentido operacional quanto na elaboração de planilhas que contemplem metas e ações voltadas às ações, além de chefiar todo o trabalho de divulgação;
II – Chefiar e coordenar as atividades administrativas dos setores do Departamento de Cultura.;
III – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 547 Compete ao Assessor de Departamento de Formação para as Artes:

I. Assessorar, dentro da Diretoria de Formação para as Artes, as ações desenvolvidas neste departamento que inclui diversos equipamentos culturais públicos, entre eles a Escola Municipal de Cultura e Artes Maestro Mário Tintori (Emcea), Casa da Cultura 1, no Parque Nossa Senhora das Dores, e Casa da Cultura 2, no Jardim Vista Alegre;
II. Assessorar todas as oficinas administradas nestes espaços, sejam elas do programa Oficinas Culturais, da Secretaria da Cultura do Estado, ou de oficinas e ações de formação, paralelas aos cursos já existentes, inclusive em outros espaços, de outros bairros, aplicando a descentralização da cultura;
III. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 548 Compete ao Chefe de Área de Descentralização da Cultura:

I. Chefiar ações que estabeleçam diretrizes nos planos de metas elencados dentro do Departamento de Formação para as Artes, vinculando a Escola Municipal de Cultura e Artes Maestro Mário Tintori (Emcea) à Casa da Cultura 1, no Parque Nossa Senhora das Dores, e Casa da Cultura 2, no Jardim Vista Alegre, além de eventuais outras ações de formação artístico-cultural em espaços públicos, incluindo o Programa Oficinas Culturais, da Secretaria da Cultura do Estado, colaborando para que essas iniciativas sejam fomentadas dentro do município.
II. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 549 Compete ao Assessor de Área de Descentralização da Cultura:

I. Assessorar a chefia na elaboração e no cumprimento das diretrizes que são estabelecidas a partir da Escola Municipal de Cultura e Artes Maestro Mário Tintori (Emcea) e chegam na Casa da Cultura 1, no Parque Nossa Senhora das Dores, e Casa da Cultura 2, no Jardim Vista Alegre, visando à padronização no sistema de acesso da população nas linguagens artísticas que são oferecidas nestes locais;
II. Participar e acompanhar, ativamente, das oficinas culturais, além de cursos de

formação ligados à Secretaria de Cultura que chegam aos bairros do município.

III. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 550 Compete ao Chefe de Área Organizacional da Escola de Artes e Casas de Cultura:

I. Chefiar ações voltadas à organização da Escola Municipal de Cultura e Artes Maestro Mário Tintori (Emcea), Casa da Cultura 1, no Parque Nossa Senhora das Dores, e Casa da Cultura 2, no Jardim Vista Alegre, tanto no sentido operacional quanto na elaboração de planilhas que contemplem metas e ações voltadas a esses locais, além de chefiar as apresentações artísticas desses espaços;

II. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 551 Compete ao Assessor de Área Organizacional da Escola de Artes e Casas de Cultura:

I. Assessorar a chefia no que tange à organização da Escola Municipal de Cultura e Artes Maestro Mário Tintori (Emcea), Casa da Cultura 1, no Parque Nossa Senhora das Dores, e Casa da Cultura 2, no Jardim Vista Alegre;

II. Verificar, auxiliar e assessorar quanto ao cumprimento de metas e ações voltadas a esses locais, além da produção das apresentações artísticas desses espaços;

III. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 552 Compete ao Assessor do Departamento Operacional:

I – Assessorar, dentro da Diretoria Operacional, as ações desenvolvidas neste departamento que inclui atendimentos a eventos apoiados ou realizados pelo poder público em diversos pontos da cidade, organizando as demandas geradas pelos eventos, tais como: materiais emprestados ou locados e envio de documentos necessários para a formalização e organização das demandas.

II - Assessorar o planejamento e acompanhar ações/ eventos a serem realizados no âmbito do Município, sobretudo nos bairros, para dotar o município de uma política pública cultural à sua altura;

III – Assessorar o agendamento e cronograma das ações relacionadas aos eventos artísticos e culturais realizados pela Prefeitura ou apoiados, identificando as demandas e as necessidades de cada região e buscando atender aos anseios desta população;

IV – Assessorar na gestão de relatórios mensais dos materiais/ serviços a serem realizados pelos setores de logística e sonorização, sendo responsável pela verificação de disponibilidade de atendimento, agendamento e contato com os produtores;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 553 Compete ao Chefe de Área de Apoio Operacional:

I. Chefiar as ações desenvolvidas pelo departamento operacional cuidando dos atendimentos realizados durante a efetivação do apoio ou realização do evento, conferindo e coordenando as montagens necessárias para o atendimento das solicitações realizadas ao departamento;

II. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 554 Compete ao Assessor de Área de Apoio Operacional:

I – Assessorar a chefia da área de apoio operacional no que tange às demandas dos eventos atendidos organizando planilhas de atendimentos e checagem de disponibilidade de materiais a serem utilizados;

II – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de promover o cumprimento das diretrizes do Plano de Governo.

Art. 555 Compete ao Chefe do Setor de Logística:

I – Chefiar equipe de logística na entrega, montagem e desmontagem dos materiais existentes na Secretaria e que são utilizados em eventos apoiados e próprios;

II – Acompanhar e planejar agenda de entrega dos respectivos materiais, tanto próprios como contratações;

III – Manter organizada a manutenção e necessidades relacionadas à produção e execução de eventos, atendendo, na medida do possível, às necessidades dos usuários;

IV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento as diretrizes do Plano de Governo vigente.

Art. 556 Compete ao Assessor do Setor de Logística:

I. Assessorar a chefia do setor de logística quanto ao cronograma de entrega

de materiais de apoio para eventos, tratando da montagem e desmontagem de equipamentos próprios em eventos apoiados e realizados, alinhando a comunicação entre o realizador do evento e o setor de logística;

II. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento as diretrizes do Plano de Governo vigente.

Art. 557 Compete ao Chefe do Setor de Sonorização:

I – Chefiar funcionários junto ao desenvolvimento das atividades e empréstimo dos equipamentos de sonorização;

II – Propor tarefas que colaborem com o desenvolvimento e a preservação dos equipamentos de sonorização, no armazenamento e na utilização dos mesmos;

III – Organizar cronograma dos funcionários e logística para atendimento e empréstimo dos equipamentos de som, nos eventos realizados e apoiados pelo Departamento Operacional;

IV – Acompanhar o desenvolvimento das contratações de equipamentos de sonorização e iluminação que são utilizados em eventos realizados e apoiados pelo Departamento, incluindo o acompanhamento da operação dos equipamentos citados nos serviços prestados por terceiros;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento as diretrizes do Plano de Governo vigente.

Art. 558 Compete ao Assessor do Setor de Sonorização:

I. Assessorar a chefia do setor de sonorização quanto ao cronograma de entrega de materiais de nos eventos, tratando da montagem e desmontagem de equipamentos próprios em eventos apoiados e realizados, alinhando a comunicação entre o realizador do evento e o setor de sonorização;

II. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento as diretrizes do Plano de Governo vigente.

Art. 559 Compete ao Chefe de Área de Sonorização:

I. Chefiar as equipes responsáveis pela realização eventos culturais realizados com o envolvimento do setor de sonorização, realizando um alinhamento das necessidades existentes com os demais setores que sejam necessários para o atendimento de todo o check list de um evento;

II. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento as diretrizes do Plano de Governo vigente.

Art. 560 Compete ao Assessor de Área de Sonorização:

I. Assessorar a chefia de área de cultura no que tange à organização dos documentos necessários para a boa comunicação e formalização dos eventos, trabalhando ainda nos atendimentos necessários durante realização de um evento;

II. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento as diretrizes do Plano de Governo vigente.

Art. 561 Compete ao Assessor do Departamento de Museu e Centro de Memória:

I – Assessorar e acompanhar ações que envolvam projetos culturais e históricos, para dotar o município de uma política pública cultural à sua altura, colaborando com a formação artística dos cidadãos;

II – Assessorar na organização das atividades do local por meio de estudos e pesquisas, seleção e catalogação, inventário de bens, bem como sua atualização;

III – Assessorar a idealização das exposições históricas, a fim de democratizar o acesso do público;

IV – Assessorar equipe quanto a manutenção e zelo do acervo, mantendo em arquivo a guarda, conservação, restauração e preservação documental;

V – Assessorar na organização da equipe administrativa do setor para o desenvolvimento das ações necessárias para o bom andamento dos trabalhos;

VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento às diretrizes do Plano de Governo vigente.

Art. 562 Compete ao Assessor do Departamento do Centro de Ciências:

I – Assessorar e acompanhar ações que envolvam projetos culturais voltados ao Centro de Ciências, para dotar o município de uma política pública cultural à sua altura, colaborando com a formação artística dos cidadãos, bem como ampliar o acesso às ciências e suas conquistas;

II – Assessorar a organização das atividades do local por meio de estudos e pesquisas, seleção e catalogação, bem como sua atualização;

III – Propor e idealizar as exposições científicas, a fim de democratizar o acesso do público;

IV – Assessorar o gerenciamento da equipe quanto a manutenção e zelo do acervo, mantendo em arquivo a guarda, conservação, e preservação;

V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento às diretrizes do Plano de Governo vigente.

Art. 563 Compete ao Chefe do Setor de Produção de Artes Visuais e Artes Cênicas:

I – Chefiar a equipe na produção dos eventos culturais voltados para a área das Artes Visuais e Cênicas, desde a fase de elaboração de Editais, recebimento de propostas, seleção, até a realização dos mesmos, acompanhando equipe e demais envolvidos;

II – Propor tarefas que colaborem com o desenvolvimento dos projetos culturais promovidos pelo município, visando ao acesso das pessoas a essas linguagens;

III – Buscar apoios com produtores e artistas, para a promoção de saraus, workshops e ações diversas que fomentem a cultura, visando ao acesso das pessoas às áreas de artes visuais e artes cênicas;

IV – Identificar as deficiências encontradas nos setores de artes visuais e artes cênicas para que, depois de exploradas, ideias sejam levadas aos superiores no sentido de detectá-las e suprimi-las;

V – Participar do planejamento e da elaboração de propostas e projetos voltados ao oferecimento de projetos culturais nas áreas de artes visuais e artes cênicas;

VI – Colaborar com produções nas áreas de artes cênicas e artes visuais que sejam realizadas/apoiadas pela Secretaria Municipal de Cultura, sobretudo aquelas que compreendam iniciativas voltadas à produção de projetos/ ações;

VII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 564 Compete ao Assessor do Setor de Produção de Artes Visuais e Artes Cênicas:

I. Assessorar a chefia no cumprimento das diretrizes que são estabelecidas para os projetos culturais desenvolvidos pelo município, principalmente voltados a área de produção das artes visuais e artes cênicas.

II. Participar e acompanhar, ativamente, de todos os projetos culturais ligados à Secretaria de Cultura.

III. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 565 Compete ao Chefe do Setor de Produção de Música e Dança:

I – Chefiar a equipe na produção dos eventos culturais voltados para as áreas de Música e Dança, desde a fase de elaboração de Editais, recebimento de propostas, seleção, até a realização dos mesmos, acompanhando equipe e demais envolvidos;

II – Propor tarefas que colaborem com o desenvolvimento dos projetos culturais promovidos pelo município, visando ao acesso das pessoas a essas linguagens;

III – Buscar apoios com produtores e artistas, para a promoção de saraus, workshops e ações diversas que fomentem a cultura, principalmente na área de música e dança, visando ao acesso das pessoas às áreas de música e de dança;

IV – Identificar as deficiências encontradas nos setores de música e de dança para que, depois de exploradas, ideias sejam levadas aos superiores no sentido de detectá-las e suprimi-las;

V – Participar do planejamento e da elaboração de propostas e projetos voltados ao oferecimento de projetos culturais nas áreas de música e de dança;

VI – Colaborar com produções nas áreas de música e de dança que sejam realizadas/apoiadas pela Secretaria Municipal de Cultura, sobretudo aquelas que compreendam iniciativas voltadas à produção de projetos/ ações;

VII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 566 Compete ao Assessor do Setor de Produção de Música e Dança:

I. Assessorar a chefia no cumprimento das diretrizes que são estabelecidas para os projetos culturais desenvolvidos pelo município, principalmente voltados a área de produção de música e dança.

II. Participar e acompanhar, ativamente, de todos os projetos culturais ligados à Secretaria de Cultura.

III. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 567 Compete ao Chefe de Área de Programas Culturais:

I – Chefiar ações voltadas à organização do setor de programas culturais, no que tange ao planejamento das ações a serem realizadas ou apoiadas nos eventos culturais do município;

II – Chefiar e orientar equipe na elaboração de planilhas que contemplem metas e ações voltadas às ações, além de planejar todo o trabalho de divulgação.

III - Chefiar e coordenar as atividades administrativas do setor de Programas Culturais do Departamento de Cultura;

IV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 568 Compete ao Assessor de Área de Programas Culturais:

I. Assessorar a chefia na elaboração e no cumprimento das diretrizes de planejamento no que tange à organização dos projetos culturais realizados ou apoiados pelo setor de programas culturais;

II. Verificar, auxiliar e assessorar quanto ao cumprimento de metas e ações voltadas a esses projetos, além da produção e divulgação;

III. Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 569 Compete ao Assessor de Divisão do Gabinete:

I – Assessorar a Chefia da Divisão de Gabinete, Planejamento e Administração, em todas as fases dos processos que envolvam a estrutura do Gabinete do Secretário;

II - Assessorar o atendimento que é realizado no Gabinete, gerando agendas que mostrem a toda equipe as metas e os procedimentos que se articulam dentro da Secretaria de Cultura, evitando ruídos ou falhas na comunicação entre o Secretário e as Diretorias que compõem a Secretaria de Cultura;

III - Dar agilidade aos processos e às demandas que chegam ao Gabinete do Secretário;

IV – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 570 Compete Assessor de Área de Cultura:

I – Assessorar a chefia na elaboração e no cumprimento das diretrizes no que tange à organização dos projetos culturais realizados ou apoiados pelo Departamento de Cultura;

II – Verificar, auxiliar e assessorar quanto ao cumprimento de metas e ações voltadas a esses projetos, além da produção e divulgação;

III – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 571 Compete ao Chefe de Área de Museu e Centro de Memória:

I. Chefiar ações voltadas à organização do departamento de memória, no que tange a realização de exposições realizadas e apoiadas pelo departamento, tanto no sentido operacional quanto na elaboração de planilhas que contemplem metas e ações voltadas às ações, além de chefiar todo o trabalho de divulgação;

II. Chefiar e coordenar as atividades administrativas dos setores do Departamento de Memória;

III. Chefiar ações de estudo e pesquisa, bem como de zelo e guarda do acervo;

IV. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 572 Compete ao Chefe de Área de Centro de Ciências:

I. Chefiar ações voltadas à organização do departamento de Centro de Ciências, no que tange à realização de exposições realizadas e apoiadas pelo departamento, tanto no sentido operacional quanto na elaboração de planilhas que contemplem metas e ações voltadas às ações, além de chefiar todo o trabalho de divulgação;

II. Chefiar e coordenar as atividades administrativas dos setores do Departamento do Centro de Ciências.

III. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 573 Compete ao Assessor de Área de Museu e Centro de Memória:

I. Assessorar a chefia na elaboração e no cumprimento das diretrizes no que tange à organização das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Memória;

II. Verificar, auxiliar e assessorar quanto ao cumprimento de metas e ações voltadas a esses projetos, além da produção e divulgação;

III. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 574 Compete ao Assessor de Expediente do Secretário:

I – assessorar a realização de estudos e coleta de dados e informações visando o assessoramento do Secretário, inclusive quanto ao plano de governo;

II – assessorar na elaboração de documentos e relatórios relacionados com as atividades da secretaria;

III – assessorar a execução das atividades do expediente da secretaria;

IV – assessorar na tramitação de papéis, documentos, processos e expedientes;

V – assessorar a tomada de providências para cumprimento de decisões de assuntos de interesse da Secretaria;

VI - Participar e acompanhar ativamente todas as atividades e ações realizadas pelo expediente do secretário, inclusive acompanhamento de agendas;

VII – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, a fim de dar cumprimento ao Plano de Governo vigente.

Art. 575 Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:

- I** – orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- II** – dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- III** – auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- IV** – tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- V** – redigir a correspondência que lhe for delegada pelo titular do órgão;
- VI** – chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- VII** – auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- VIII** – executar outras atribuições afins.

Art. 576 Compete ao Chefe de Serviço de Escola de Artes:

- I** – chefiar o bom andamento dos cursos administrados;
- II** – administrar com responsabilidade o prédio, analisando todas as anomalias do edifício;
- III** – chefiar o planejamento artístico;
- IV** – chefiar a utilização do espaço;
- V** – chefiar quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
- VI** – solicitar o apoio e acompanhamento do Conselho Municipal de Política Cultural de Limeira (CMPC Limeira) quando se fizer necessário;
- VII** – executar outras atribuições afins.

Art. 577 Compete ao Chefe do Serviço de Teatro:

- I** – chefiar o bom andamento dos cursos administrados;
- II** – administrar com responsabilidade o prédio, analisando todas as anomalias do edifício;
- III** – chefiar o planejamento artístico;
- IV** – chefiar a utilização do espaço;
- V** – chefiar quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
- VI** – solicitar o apoio e acompanhamento do Conselho Municipal de Política Cultural de Limeira (CMPC Limeira) quando se fizer necessário;
- VII** – administrar os colaboradores do espaço, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
- VIII** – executar outras atribuições afins.

Art. 578 Compete ao Chefe do Serviço de Biblioteca:

- I** – chefiar com responsabilidade o prédio, analisando todas as anomalias do edifício;
- II** – chefiar o planejamento artístico, uso e conservação do acervo;
- III** – chefiar e analisar o termo de utilização do espaço;
- IV** – fazer relatório quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
- V** – solicitar o apoio e acompanhamento do Conselho Municipal de Política Cultural de Limeira (CMPC Limeira) quando se fizer necessário;
- VI** – executar outras atribuições afins.

Art. 579 Compete ao Encarregado do Atendimento nas Casas de Cultura:

- I** – Comandar os serviços que são oferecidos à população nas Casas de Cultura que atuam junto à Escola Municipal de Cultura e Artes Maestro Mário Tintori (Emcea);
- II** – Estar presente, de maneira frequente, em todas as Casas de Cultura mantidas pela Secretaria de Cultura que existem no município, buscando conhecer a realidade da população das imediações a fim de identificar quais são as demandas necessárias em cada localidade;
- III** – Dialogar com os professores e os oficineiros para que os cursos e as oficinas oferecidas nestes espaços estejam cada vez mais apropriados;
- IV** – Propor ações que divulguem as ações e as atividades que existem dentro das Casas de Cultura mantidas pela Secretaria de Cultura;
- V** – Levantar ao superior imediato, de maneira contínua, as ações, as críticas, as sugestões e as ideias que visem às melhorias nas Casas de Cultura mantidas pela Secretaria de Cultura;
- VI** – Buscar, de maneira contínua, que o atendimento nas Casas de Cultura mantidas pela Secretaria de Cultura seja mais humanizado;
- VII** – executar outras atribuições afins.

Art. 580 Compete ao Encarregado de Montagem e Desmontagem:

- I** – Comandar a equipe de montagem e desmontagem da Secretaria de Cultura;
- II** – Trabalhar para que a operacionalização dos eventos tenha êxito;
- III** – Efetuar planilhas que gerenciem horários de montagem e desmontagem dos equipamentos pertencentes à Secretaria de Cultura para que não ocorra nenhum contratempo;
- IV** – Instruir a equipe a operar de maneira adequada esse material, visando à conservação dos equipamentos;
- V** – Colaborar, de maneira ativa e criativa, com produções que sejam realizadas/apoiadas pela Secretaria Municipal de Cultura, sobretudo aquelas que compreendam os eventos externos, apoiados pela pasta e que necessitem dos equipamentos que constem na Diretoria Operacional;
- VI** – executar outras atribuições afins.

Art. 581 Compete ao Encarregado do Acervo Técnico:

- I** – Cuidar dos serviços que são oferecidos à população no Acervo Técnico do Museu Histórico e Pedagógico Major José Levy Sobrinho;
- II** – Realizar atendimento ao público interessado em ter acesso ao Acervo Técnico do Museu Histórico e Pedagógico Major José Levy Sobrinho;
- III** – Colaborar, de maneira ativa e criativa, com produções que sejam realizadas/apoiadas pela Secretaria Municipal de Cultura, sobretudo aquelas que compreendam ações voltadas ao Acervo Técnico do Museu Histórico e Pedagógico Major José Levy Sobrinho;
- IV** – executar outras atribuições afins.

Art. 582 Compete ao Assistente de Atendimento da Biblioteca:

- I** – Assistir a equipe de atendimento das bibliotecas municipal e infantil, visando ao aperfeiçoamento e à padronização destes atendimentos;
- II** – Monitorar o atendimento das bibliotecas municipal e infantil, buscando que o mesmo seja cada vez mais eficaz e modernizado, facilitando a rotina de seus usuários;
- III** – Colaborar, de maneira ativa e criativa, com produções que sejam realizadas/apoiadas pela Secretaria Municipal de Cultura, sobretudo aquelas que compreendam iniciativas das bibliotecas municipal e infantil;
- IV** – Buscar, de maneira contínua, que o atendimento nas bibliotecas municipal e infantil seja mais humanizado, inclusive com dinâmicas que atraiam os servidores responsáveis pelo atendimento público;
- V** – executar outras atribuições afins.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Das Funções e da Organização Interna Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 583 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções básicas:

- I** – promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- II** – formular e executar programas de esporte amador;
- III** – promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- IV** – organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
- V** – promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- VI** – administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- VII** – prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- VIII** – executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades esportivas e recreativas;
- IX** – Promover e apoiar programas de esporte para Pessoas com Deficiência;
- X** – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I** – Gabinete do Secretário
- II** – Departamento de Esporte e Lazer e para Pessoas com Deficiência
- III** – Departamento de Equipamentos Esportivos
- a. Áreas Esportivas**
- IV** – Departamento Administrativo
- a. Área Administrativa**
- b. Área de Pessoal**

Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 584 Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

I – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II – assessorar o Prefeito, dentro do Plano de Governo, na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III – despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV – apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V – promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII – encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão Estratégica, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

VIII – apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX – baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção visando o cumprimento do Plano de Governo;

X – determinar a instauração de inquérito ou sindicância, a desconstituição, prorrogações de prazo, e o acolhimento ou não do relatório final das Comissões de Sindicância, após a emissão de parecer jurídico pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, exceto quando se tratar de solicitações oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XI – propor ao Prefeito Municipal a instauração de processos administrativos disciplinares;

XII – aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII – decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência e oportunidade da Administração Pública, observando a legislação em vigor;

XIV – propor a admissão e nomeação de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XV – manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVI – remeter ou requisitar aos demais órgãos municipais os processos administrativos devidamente instruídos documentalmente;

XVII – autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração Pública;

XVIII – indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários, quando restar impossibilitada a assunção do cargo pelo Assessor Executivo;

XIX – referendar os atos normativos assinados pelo Prefeito, em sua respectiva área de competência;

XX – zelar pela fiel observância do Plano de Governo, aplicação do presente Regimento Interno e das Instruções Normativas para execução dos serviços;

XXI – assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXII – representar o Prefeito, quando por ele solicitado;

XXIII – resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XXIV – firmar e ser responsável pelos contratos de prestação de serviços referente a sua respectiva Pasta;

XXV – ordenar as despesas da Secretaria Municipal até os limites estabelecidos pelo Prefeito;

XXVI – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

Art. 585 Compete ao Assessor Executivo:

I – substituir o titular do órgão em seus impedimentos e afastamentos temporários;

II – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e afastamentos temporários do titular da Pasta;

III – representar o Secretário Municipal, quando for necessário e solicitado, junto a autoridades e órgãos públicos;

IV – assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, avaliação e controle de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

V – participar de reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal providenciando o encaminhamento às suas solicitações;

VI – intermediar o relacionamento entre o Secretário Municipal e os Dirigentes das Unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando, quando solicitado, o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

VII – orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas atribuições na Secretaria Municipal;

VIII – coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria Municipal;

IX – encaminhar as questões administrativas a outros órgãos municipais e ao Secretário Municipal;

X – despachar questões e processos administrativos referentes à Pasta junto ao Secretário Municipal;

XI – assessorar o titular em todos os assuntos da competência da Pasta;

XII – prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário Municipal ou titular de órgão/unidade;

XIII – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

Art. 586 Compete ao Diretor de Esporte e Lazer e para Pessoas com Deficiência:

I – formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem a prática esportiva por todas as pessoas no âmbito educacional, participativo, de rendimento e de lazer no Município;

II – gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão de acordo com a legislação de regência;

III – promover e apresentar ao titular da Pasta a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município;

IV – promover e desenvolver com regularidade programas e projetos esportivos, recreativos e de lazer, sob aspectos convencionais e adaptados, sempre visando a inclusão social;

V – promover programas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, de atividades físicas voltadas ao servidor municipal;

VI – promover e apoiar as práticas esportivas junto às comunidades e instituições especiais, oportunizando, sem distinção, a inclusão e participação de todas as pessoas;

VII – garantir atividades realizadas em praças de esportes e equipamentos urbanos desportivos que integram a estrutura da Secretaria Municipal;

VIII – prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;

IX – promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;

X – interagir com as demais Secretarias Municipais para promoção de programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;

XI – realizar levantamentos e, havendo necessidade, solicitar a aquisição de bens móveis e imóveis necessários ao desenvolvimento das atividades esportivas nos equipamentos urbanos desportivos;

XII – gerir acordos e parcerias com entidades esportivas sem fins lucrativos no que se referem à execução das atividades esportivas propostas, verificando os recursos financeiros necessários para a efetivação da referida parceria e de acordo com a legislação de regência;

XIII – organizar equipes esportivas para participação de jogos ou certames municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, mantendo intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações do esporte convencional e adaptado, nas esferas estadual, federal e internacional, bem como com a Secretaria Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

XIV – estreitar vínculos com as Secretarias Municipal de Educação e com a Secretaria Municipal de Cultura para a realização de programações conjuntas;

XV – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

Art. 587 Compete ao Diretor de Equipamentos Esportivos:

I – dirigir, operacionalizar e racionalizar, por meio de agendamento, o controle do uso das quadras, vilas olímpicas, centros esportivos e do Estádio Municipal;

II – gerir acordos, parcerias e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações do conjunto esportivo e incentivo a práticas esportivas, de acordo com a legislação de regência;

III – gerir a adequação dos espaços esportivos para realização das atividades esportivas e de lazer;

IV – realizar levantamentos e, havendo necessidade, solicitar a compra de todos os materiais necessários para o bom funcionamento dos espaços esportivos, tais como materiais de higiene, limpeza, manutenção, expediente dentre outros necessários a efetivação das atividades propostas;

V – zelar pela manutenção dos equipamentos públicos esportivos para maior segurança e desempenho dos usuários durante a sua utilização;

VI – acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços referentes à manutenção, reforma, ampliação e demais serviços realizados nos espaços públicos desportivos;

VII – administrar os recursos humanos que exercem suas atribuições nas praças de esportes e nos equipamentos públicos esportivos que integram a estrutura da Secretaria Municipal;

VIII – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo

Art. 588 Compete ao Diretor Administrativo:

I – dirigir e promover dentro da unidade o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – organizar o trabalho dentro das atribuições dos servidores lotados na unidade,

controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V – administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Secretaria Municipal;

VI – elaborar o calendário de compras para a Secretaria Municipal;

VII – fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal;

VIII – fornecer os dados a unidade competente, visando à realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;

IX – gerir, fiscalizar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com os órgão competentes;

X – despachar processos administrativos diretamente com o superior imediato;

XI – opinar no ato de investidura de servidor municipal efetivo no exercício de função gratificada integrante do quadro da Secretaria, com remuneração prevista em lei.

XII – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços públicos;

XIII – despachar e vistar documentos sobre assuntos de sua competência;

XIV – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao Secretário Municipal, e decisórios, em processos de sua competência;

XV – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XVI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XVII – designar os locais de trabalho e os horários de serviço dos servidores do órgão e dispor sobre sua lotação interna, observada a legislação vigente;

XVIII – apreciar justificativa de faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua direção, nos termos da legislação vigente;

XIX – propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da unidade;

XX – providenciar a aquisição de material permanente e de consumo necessário da sua unidade;

XXI – observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;

XXII – registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios ou outros termos que executam;

XXIII – remeter ou fazer remeter aos órgãos os processos devidamente ultimados e requisitar os que interessem à sua unidade;

XXIV – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo

Art. 589 Compete ao Assessor de Patrimônio:

I – realizar visitas regulares aos espaços esportivos, a fim de assessorar o superior hierárquico na avaliação de providências necessárias junto aos departamentos competentes, com objetivo de realizar manutenção preventiva e corretiva, proporcionando estrutura visando à realização das atividades esportivas propostas;

II – o assessoramento do superior hierárquico na manutenção e documentação referente aos bens imóveis vinculados a cada unidade esportiva;

III – alocar servidores lotados na Secretaria, nos diversos locais onde são desenvolvidas as atividades desenvolvidas pela pasta;

IV – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo

Art. 590 Compete ao Assessor de Esporte e Lazer:

I – prestar assessoramento ao superior hierárquico nos eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral;

II – Assessorar o diretor no controle e desenvolvimento de programas envolvendo professores e estagiários pelas diversas áreas do Município, onde são ministradas as práticas esportivas, atestando mensalmente a frequência, nos termos da legislação vigente;

III – assessorar no apoio e estímulo da participação de atletas locais em competições e torneios externos, visando à promoção do esporte no Município;

IV – assessorar na busca de entidades, clubes e associações comunitárias visando a implantação de eventos e competições esportivas;

V – prestar assessoramento às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas desportivas;

VI – assessorar na realização de acordos, parcerias e convênios firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando as ações destinadas a realização de eventos e torneios;

VII – manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;

VIII – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

Art. 591 Compete ao Assessor do Departamento Administrativo:

I – assessorar nas atividades de formação esportiva desenvolvida em praças, ginásios e estádios do Município;

II – assessorar os superiores hierárquicos na supervisão e distribuição dos professores de educação física e estagiários, nos diversos locais onde são desenvolvidas as atividades, sendo responsável pelo controle de frequência dos respectivos servidores, nos termos da legislação vigente;

III – assessorar as equipes esportivas para a participação de jogos ou certames municipais, regionais, estaduais, nacional e internacional;

IV – assessorar na organização, controle e treinamento dos atletas, bem como na possível adequação das instalações dos equipamentos esportivos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;

V – assessorar nas demandas e pesquisar as necessidades desportivas peculiares de cada região do Município e providenciar para que sejam desenvolvidas atividades esportivas a fins de suprir a demanda levantada;

VI – incentivar a população em geral (da criança ao idoso) a prática de esportes, como forma de prevenção, saúde e bem estar;

VII – solicitar, assessorar e prestar contas ao superior imediato de todo o material e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades;

VIII – assessorar programas de atividades esportivas e de lazer para pessoas com deficiência desenvolvidas em ginásios, centros comunitários e demais espaços esportivos no município;

IX – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

Art. 592 Compete ao Assessor do Departamento de Equipamentos Esportivos:

I – assessorar nas atividades de formação esportiva desenvolvida em praças, ginásios e estádios do Município;

II – assessorar os superiores hierárquicos na supervisão e distribuição dos professores de educação física e estagiários, nos diversos locais onde são desenvolvidas as atividades, sendo responsável pelo controle de frequência dos respectivos servidores, nos termos da legislação vigente;

III – assessorar as equipes esportivas para a participação de jogos ou certames municipais, regionais, estaduais, nacional e internacional;

IV – assessorar na organização, controle e treinamento dos atletas, bem como na possível adequação das instalações dos equipamentos esportivos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;

V – assessorar nas demandas e pesquisar as necessidades desportivas peculiares de cada região do Município e providenciar para que sejam desenvolvidas atividades esportivas a fins de suprir a demanda levantada;

VI – incentivar a população em geral (da criança ao idoso) a prática de esportes, como forma de prevenção, saúde e bem estar;

VII – solicitar, assessorar e prestar contas ao superior imediato de todo o material e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades;

VIII – assessorar programas de atividades esportivas e de lazer para pessoas com deficiência desenvolvidas em ginásios, centros comunitários e demais espaços esportivos no município;

IX – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

Art. 593 Compete ao Assessor do Departamento de Esporte e Lazer e para Pessoas com Deficiência:

I – assessorar nas atividades de formação esportiva desenvolvida em praças, ginásios e estádios do Município;

II – assessorar os superiores hierárquicos na supervisão e distribuição dos professores de educação física e estagiários, nos diversos locais onde são desenvolvidas as atividades, sendo responsável pelo controle de frequência dos respectivos servidores, nos termos da legislação vigente;

III – assessorar as equipes esportivas para a participação de jogos ou certames municipais, regionais, estaduais, nacional e internacional;

IV – assessorar na organização, controle e treinamento dos atletas, bem como na possível adequação das instalações dos equipamentos esportivos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;

V – assessorar nas demandas e pesquisar as necessidades desportivas peculiares de cada região do Município e providenciar para que sejam desenvolvidas atividades esportivas a fins de suprir a demanda levantada;

VI – incentivar a população em geral (da criança ao idoso) a prática de esportes, como forma de prevenção, saúde e bem estar;

VII – solicitar, assessorar e prestar contas ao superior imediato de todo o material e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades;

VIII – assessorar programas de atividades esportivas e de lazer para pessoas com deficiência desenvolvidas em ginásios, centros comunitários e demais espaços esportivos no município;

IX – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

Art. 594 Compete ao Chefe de Equipamentos de Esporte e Lazer:

I – chefiar as atividades e o funcionamento das unidades esportivas e de lazer, sob sua responsabilidade, além de executar outras atribuições de interesse da Secretaria;

II – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

Art. 595 Compete ao Chefe de Área Administrativa

- I** – chefiar as atividades de expediente da Secretaria;
- II** – chefiar a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;
- III** – acompanhar andamento dos papéis e processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
- IV** – fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;
- V** – registrar, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;
- VI** – chefiar a conferência todo material permanente;
- VII** – Chefiar o recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;
- VIII** – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

Art. 596 Compete ao Chefe de Área de Pessoal:

- I** – chefiar as atividades relacionadas aos servidores da Secretaria, levando a conhecimento do Secretário problemas interpessoais, sugerindo soluções;
- II** – Chefiar e controle do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Secretaria;
- III** – chefiar a implantação de novos métodos de gestão e controle de pessoal, implantados pelo superior hierárquico;
- IV** – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

Art. 597 Compete ao Assessor de Equipamentos de Esporte e Lazer:

- I** – assessorar o Secretário e os demais superiores hierárquicos no desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer, além de executar outras atribuições de interesse da Secretaria;
- II** – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

Art. 598 Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:

- I** – orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- II** – dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- III** – auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- IV** – tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- V** – redigir a correspondência que lhe for delegado titular do órgão;
- VI** – chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- VII** – auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- VIII** – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo

Art. 599 Compete ao Chefe do Serviço de Esporte e Lazer:

- I** – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II** – exercer a orientação e chefia dos trabalhos da unidade;
- III** – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV** – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade;
- V** – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VI** – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da sua unidade;

- VII** – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que chefia;
- VIII** – designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
- IX** – propor a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- X** – solicitar ao superior hierárquico a aquisição de material permanente e de consumo necessário à sua área de atuação;
- XI** – observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
- XII** – despachar e encaminhar processos aos setores competentes de acordo com o trâmite necessário;
- XIII** – praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- XIV** – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo

Art. 600 Compete ao Encarregado de Serviços Gerais:

- I** – Acompanhar as atividades de limpeza e manutenção da água das piscinas municipais;
- II** – Acompanhar as atividades de limpeza e manutenção dos equipamentos esportivos e de lazer;
- III** – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo

Art. 601 Compete ao Assistente de Esporte e Lazer:

- I** – auxiliar e assistir a chefia imediata e sua equipe técnica, zelando pelo bom andamento e pela qualidade da execução dos projetos esportivos e de lazer;
- II** – executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 602 A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Gestão de Pessoas, procederá as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 603 Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 604 Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Parágrafo único. As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 605 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 686, de 03 de janeiro de 2014, alterada pela Lei Complementar nº 741, de 15 de outubro de 2015, alterada pela Lei Complementar nº 753, de 30 de março de 2016, alterada pela Lei Complementar nº 792, de 04 de outubro de 2017.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dez dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito.

MÁRIO CELSO BOTTON
Prefeito Municipal

PUBLICADA no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira aos dez dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito.

EDISON MORENO GIL
Chefe de Gabinete



DOAÇÃO COM AÇÃO

O Teatro Municipal disponibiliza 10 lugares gratuitos para doadores de sangue

Como proceder segundo a lei 5.597/2015:

1. O doador deve entrar em contato com a Secretaria da Cultura, com dez dias de antecedência do espetáculo.
2. Apresentar os comprovantes emitidos por Bancos de Sangue ou Hemocentros de duas doações nos últimos dez meses.

*Caso espetáculo tenha mais que 10 doadores interessados, haverá sorteio. Benefício não previsto para espetáculos gratuitos.

INFO: 3495.2765 2ª a 6ª feira das 14h às 17h

