

Institui a nova estrutura organizacional e administrativa no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Rio Claro e dá outras providências.

Eu, Gustavo Ramos Perissinotto, **Prefeito do Município de Rio Claro**, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a

Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Claro e dá outras providências.

Art. 2º Compete à Administração Pública Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população, conforme o disposto na [Constituição Federal](#), na [Constituição Estadual do Estado de São Paulo](#) e na [Lei Orgânica do Município de Rio Claro](#).

Art. 3º São metas do serviço público municipal:

I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município para melhor conhecer os anseios e as necessidades da comunidade;

II - Evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como, a incidência de certos controles meramente formais;

III - Desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - Agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - Elevar a produtividade dos servidores públicos, na consecução do aprimoramento dos serviços ofertados aos munícipes e na redução dos custos, ofertando, para tanto, cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano, ou viabilizando a sua participação; e

VI - Apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública, através de planejamento público.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - Coordenação e integração entre os departamentos e demais agentes envolvidos;

II - Desconcentração com delegação de competências;

III - Controle desburocratizado;

IV - Racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V - Publicidade dos atos e da gestão administrativa; e

VI - Eficiência.

Art. 5º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação e integração entre as Secretarias, os Departamentos, Coordenadorias, Divisões e demais órgãos e agentes envolvidos em cada nível hierárquico.

Art. 6º A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, permitindo-lhes a realização de atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º A delegação de competência será utilizada como instrumento próprio de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Art. 8º A coordenação e integração entre as secretarias e os demais órgãos da Administração Pública será realizada por órgão previsto nesta Lei.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL

Art. 9º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências da Subprefeitura, Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, Fundo Social de Solidariedade, Departamentos, Divisões, Coordenadorias e Seções, conforme disposto nesta Lei.

Art. 10. A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, Fundo Social de Solidariedade e Corregedoria Geral, todas subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Os órgãos ligados na primeira linha hierárquica detêm status de Agente Político, uma vez que estão vinculados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo vedada a descentralização de suas competências.

§ 2º É vedada a interferência por parte das Secretarias nos órgãos de controle, Corregedoria e Ouvidoria municipais.

Art. 11. A Prefeitura Municipal é composta de órgãos de assessoria, meio, fins e desenvolvimento.

Parágrafo único. Os órgãos de linha são hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis, assim definidos:

I - Secretarias;

II - Assessorias Especiais;

III - Departamentos;

IV - Coordenadorias;

V - Divisões; e

VI - Seções.

Art. 12. As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo único do artigo anterior.

Parágrafo único. Os órgãos adjuntos das Secretarias Municipais podem ser criados para ampliar, quando necessário, o assessoramento às estruturas administrativas reservadas aos agentes políticos.

Art. 13. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Fundo Social de Solidariedade;
- d) Secretaria Municipal de Justiça;
- e) Secretaria Municipal de Comunicação;
- f) Secretaria Municipal de Administração;
- g) Secretaria Municipal de Finanças;
- h) Secretaria Municipal de Governo;
- i) Secretaria Municipal de Obras;
- j) Secretaria Municipal de Habitação;
- k) Secretaria Municipal de Cultura;
- l) Secretaria Municipal de Compras;
- m) Secretaria Municipal de Esportes;
- n) Secretaria Municipal de Turismo;
- o) Secretaria Municipal de Educação;
- p) Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil;
- q) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário;
- r) Secretaria Municipal de Agricultura;
- s) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- t) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- u) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- v) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- x) Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- w) Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- y) Secretaria Municipal da Mulher;
- z) Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Urbano;
- aa) Corregedoria-Geral do Município;
- ab) Conselhos Municipais.

§ 1º Os organogramas das estruturas administrativas da Prefeitura Municipal, tratadas nesta Lei, estão definidos no Anexo I.

§ 2º Os Conselhos Municipais, integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Claro, mas deverão ser regidos e instituídos por Leis específicas.

§ 3º O Vice-Prefeito do Município tem suas competências fixadas na [Lei Orgânica do Município](#).

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. O Gabinete do Prefeito é composto de:

- I - Chefia de Gabinete do Prefeito;
 - a) Junta de Serviços Militares;
 - b) Tiro de Guerra;
- II - Assessoria Especial de Gabinete;
- III - Secretaria Executiva;
- IV - Departamento de Expedientes;
- V - Departamento de Apoio Legislativo;
- VI - Controle Interno;
- VII - Departamento Administrativo.

Art. 15. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - O assessoramento do Prefeito no contato com os demais Poderes e autoridades;
- II - O assessoramento do Prefeito no atendimento aos municípios;
- III - A avaliação dos resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;
- IV - O cuidado de todo o expediente e despachos submetidos ao Prefeito;
- V - O cuidado do assessoramento do Prefeito a auxiliares diretos nos assuntos de cerimonial;
- VI - A organização da agenda institucional do Prefeito, prestando o devido suporte na programação, no preparo e acompanhamento de solenidades, bem como de visitas oficiais;
- VII - O acompanhamento da execução do plano de governo e do plano plurianual;
- VIII - O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito do gabinete;
- IX - O controle da tramitação interna de documentos e processos;
- X - A organização de estratégias e ações de defesa civil e segurança pública municipal, articuladamente com as Secretarias Municipais da área;
- XI - A realização da gestão e distribuição das decisões e determinações do Prefeito;
- XII - O acompanhamento dos processos de transição de Governos; e
- XIII - A realização da gestão dos procedimentos relativos a reuniões, audiências públicas e eventos oficiais.

Art. 16. O Gabinete do Prefeito é integrado pelo:

I - Tiro de Guerra;

II - Junta de Serviços Militares, com competências para:

- a) A cooperação no preparo e execução da mobilização de pessoal;
- b) O recebimento dos cartórios da relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registro no sistema ou nas fichas de alistamento militar;
- c) A confecção dos certificados e documentos militares diversos, tais como:
 - 1. Certificados de dispensa de incorporação (cdi);
 - 2. Certificados de isenção (ci); e
 - 3. Certificados de dispensa do serviço alternativo (cdsa).
- d) A abertura de processos de requerimentos de 2ª via de certificados e demais documentos de competência da junta militar, tais como: certificado de reservista, certidão de tempo de serviço militar, histórico militar e retificação de dados;
- e) A elaboração do alistamento militar dos brasileiros residentes no município;
- f) O tomo de parte na comissão de seleção e no período de realização da seleção geral no município;
- g) A conservação em dia do fichário de todos os brasileiros alistados no município; e
- h) O desenvolvimento e a atualização do exercício de apresentação da reserva (EXAR) em conformidade com as organizações militares das forças armadas.

III - Assessoria Especial de Gabinete, com competência para:

- a) Assessorar o Prefeito nas suas funções político-administrativas;
- b) Assessorar os demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do Município;
- c) Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência, inclusive podendo ser nomeado para assessorar especificamente outras Secretarias;
- d) Pesquisar, analisar, planejar e propor implantação de serviços de interesse da Administração;
- e) Transmitir e controlar a execução das ordens do Prefeito Municipal, e
- f) Relacionar-se com as demais unidades administrativas da Administração Municipal para encaminhamento de assuntos de interesse do Prefeito Municipal.

IV - Secretaria Executiva, com competência para:

- a) Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com autoridades dos diversos poderes e de outras esferas do governo, auxiliando diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- b) Auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- c) Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, possibilitando a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- d) Supervisionar e coordenar a agenda oficial do Prefeito, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;

V) Departamento de Expedientes, com competência para:

- a) A conservação e o controle do expediente, fluxo e prazos que detenham relação com as respostas ao Poder Legislativo;
- b) A providência junto aos órgãos competentes do Poder Executivo Municipal, das informações necessárias ao atendimento às requisições dos Ministérios Públicos Estadual, Federal e do Trabalho, bem como de outros órgãos e instituições;
- c) O auxílio com a manifestação de expediente administrativo relacionado ao Gabinete do Prefeito;
- d) O preparo, encaminhamento e acompanhamento das mensagens dos Poder Executivo ao Poder Legislativo; e
- e) A responsabilização pela publicação dos atos oficiais da Prefeitura.

VI - Departamento de Apoio Legislativo, com competência para:

a) Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor, entre a Divisão em que se encontra lotado e o Gabinete do Prefeito, prestando informações relativas à sua área de atuação, com o objetivo de atender às demandas do Poder Legislativo;

b) Analisar as Proposituras Legislativas em trâmite na Câmara referentes à sua área de competência e encaminhar ao Departamento de Expediente (Divisão de Legislativo) do Gabinete do Prefeito os possíveis impactos, a fim de instruir diálogos com os legisladores;

c) Receber, levantar e encaminhar informações acerca dos Requerimentos e das Indicações apresentados pelos vereadores, de acordo com as diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal;

d) Contribuir com o superior hierárquico, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução das metas de Governo;

e) Executar atribuições afins à Pasta que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo;

f) Fazer a interlocução entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, sobretudo com relação aos Projetos de Lei apresentados pelos vereadores, a fim de verificar a aplicabilidade das pretensas leis, dialogando com as Secretarias e os demais órgãos responsáveis para sua aplicação, verificando a necessidade de ajustes técnicos e, em caso positivo, dialogando com os vereadores acerca da possibilidade de realização de tais ajustes antes da aprovação de tais leis;

g) Praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

h) Chefiar a implementação e o cumprimento do Plano de Governo; e

i) Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. O Tiro de Guerra terá suas competências descritas em Lei específica.

VII - Departamento Administrativo, com competência para:

a) A execução dos serviços de expediente do Gabinete do Prefeito;

b) O acompanhamento da execução dos contratos de interesse do Gabinete do Prefeito;

c) O controle do encaminhamento de questões de recursos humanos relativos aos servidores do Gabinete do Prefeito;

d) Realizar estudos, pesquisas e organização de trabalhos, documentando-os sempre que necessário;

e) Formular e digitar dados e informações para inclusão em sistemas;

f) Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas, bem como preparar relatórios sobre a situação patrimonial do Gabinete do Prefeito;

g) Planejar, distribuir, coordenar, organizar e instruir os subordinados sobre os regimentos internos e os serviços a serem realizados, se atentando aos prazos e normas legais nas políticas de trabalho. Para isso, sempre que preciso, promover ações e reuniões periódicas com os funcionários para ponderação dos serviços e apontamentos para instruir a equipe;

h) Despachar e elaborar expedientes, tais como Processos Administrativos, Memorandos, Ofícios, Circulares, Inquéritos Cíveis, Requerimentos Legislativos, Solicitações, Indicações, Protocolos de Ouvidoria e outros documentos remetidos ao Gabinete do Prefeito;

i) Coordenar o atendimento ao público interno e externo;

j) Requisitar a reposição ou substituição de funcionários quando necessário.

Art. 17. O Controle Interno é um órgão autônomo, sendo vedada a interferência em suas atividades, possuindo como competências:

I - A coordenação e execução da avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município;

II - A coordenação e execução da comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - A coordenação e execução do controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - O apoio do controle externo no exercício de sua missão constitucional;

V - A coordenação e execução do controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

VI - A instauração e processamento das tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor;

VII - A coordenação e execução da auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VIII - A coordenação e execução das 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 do Município;

IX - A administração da rede de computadores da Controladoria Interna e promover a integração de informações com outros órgãos municipais;

X - A supervisão e execução dos procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;

XI - A adoção de medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XII - O exame da fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da Administração Municipal;

XIII - A verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município;

XIV - O acompanhamento das auditorias anuais em todos os órgãos municipais;

XV - O exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;

XVI - A garantia do controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública;

XVII - A elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;

XVIII - O estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da Administração Municipal;

XIX - O recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno do Município;

XX - O desenvolvimento de ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;

XXII - A apresentação dos relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho.

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 18. O Gabinete do Vice-Prefeito é integrado pelo:

I - Chefia de Gabinete, com competências para:

- a) Promover e coordenar o relacionamento do Vice-Prefeito com autoridades dos diversos poderes e de outras esferas do governo, auxiliando diretamente o Vice-Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- b) Auxiliar o Vice-Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- c) Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Vice-Prefeito, possibilitando a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- d) Supervisionar e coordenar a agenda oficial do Vice-Prefeito, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;

II - Departamento Administrativo, com competências para:

- a) O cuidado de todo o expediente e despachos submetidos ao Vice-Prefeito;
- b) O acompanhamento da execução do plano de governo e do plano plurianual;
- c) O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito do gabinete;
- d) O controle da tramitação interna de documentos e processos;

III - Departamento de Relações Públicas, com competências para:

- a) O assessoramento do Vice-Prefeito no contato com os demais Poderes e autoridades;
- b) O assessoramento do Vice-Prefeito no atendimento aos munícipes;
- c) Encaminhar aos órgãos governamentais competentes as demandas sociais que lhes sejam apresentadas e acompanhar a sua tramitação.

DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Art. 19. O Fundo Social de Solidariedade possui status de Secretaria Municipal, competindo-lhe:

I - O desenvolvimento de projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos seguimentos mais carentes da população;

II - A angariação de recursos humanos voluntários e materiais, recursos financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

III - A valorização, o estímulo e o apoio das iniciativas da comunidade voltados à solução dos problemas locais; e

IV - A conservação da gestão e atuação integral com os órgãos e entidades administrativas do Município ou com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a consecução de suas finalidades.

Art. 20. O Fundo Social de Solidariedade é integrado pelo:

I - Gabinete do Fundo Social, com competência para:

- a) O atendimento aos Munícipes de Rio Claro;
- b) O registro das ocorrências sociais concernentes à sua competência;
- c) A conservação e atualização do catálogo de endereços dos Munícipes atendidos pelo Fundo Social;
- d) A observação da necessidade de realização de projetos sociais, visando agregar valores aos Planos, Programas, Projetos e Serviços já ofertados pelas Políticas Setoriais, contribuindo para o aumento da qualidade de vida da População; e
- e) A análise da necessidade de promoção de Campanhas Municipais voltadas às causas sociais emergentes e que priorizem a atenção da população em condição de vulnerabilidade social.

II - Departamento Administrativo, com competência para:

- a) O controle de Projetos Sociais que visem o atendimento da população em condição de vulnerabilidade econômica;
- b) O controle de deslocamentos dos veículos operacionais de atendimento aos necessitados;
- c) O controle geral do Almoxarifado e das distribuições realizadas pelo Fundo Social;
- d) A garantia do atendimento da finalidade das doações recebidas;
- e) A fiscalização dos projetos sociais realizados pelo Fundo Social;
- f) A fiscalização dos projetos de qualificação promovidos pelo Fundo Social; e
- g) O controle das prestações de contas realizadas pelo Fundo Social.

III - Departamento de Qualificação Profissional, com competências para:

- a) O controle e gestão dos projetos que visem garantir qualificação profissional à população em condição de vulnerabilidade econômica;
- b) Elaborar estudos de definição das demandas de trabalho com maior capacidade de colocação profissional a fim de determinar as medidas de qualificação; e
- c) Garantir a descentralização das atividades a serem desenvolvidas, buscando um maior alcance de efetividade dos serviços oferecidos.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 21. A Secretaria Municipal de Justiça é composta de:

I - Departamento de Controle de Precatórios e Custas Judiciais;

II - Departamento Administrativo;

III - Departamento de Apoio a Órgãos Institucionais;

IV - Procuradoria Geral;

IV.1 - Gabinete da Procuradoria Geral;

IV.2 - Departamento de Protestos;

IV.3 - Departamento de Execução Fiscal; e

IV.4 - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;

a) Divisão de Fiscalização.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 22. À Secretaria Municipal de Justiça, compete:

I - O assessoramento do Prefeito Municipal quanto ao enquadramento jurídico adequado para as demandas políticas do governo;

II - A supervisão, o planejamento e coordenação das atividades no âmbito da Secretaria;

III - O auxílio técnico ao Prefeito e aos Secretários Municipais, sobretudo nos aspectos jurídicos de execução do plano de governo;

IV - A participação dos planos de segurança pública de interesse estritamente local;

V - O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

VI - O controle da tramitação interna de documentos e processos da Secretaria;

VII - O alinhamento das demandas políticas do Chefe do Poder Executivo ao adequado formato jurídico;

VIII - A conservação da coletânea de leis municipais;

IX - A promoção e supervisão da execução das atividades de proteção ao consumidor;

X - O cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que se fizer necessário; e

XI - O processamento no âmbito do seu órgão, da gestão e do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

DAS COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município, órgão jurídico e instituição de caráter permanente, essencial ao exercício das funções jurisdicionais no âmbito municipal, destina-se a promover, em toda sua plenitude, através dos respectivos Procuradores, a representação judicial e extrajudicial do Município.

I - Compete à Procuradoria Municipal, em regra, a advocacia pública municipal. Excepcionalmente, como no caso de eventual impedimento dos Procuradores Municipais em determinada questão específica, ou quando diretamente determinadas pelo Prefeito, a Secretaria de Justiça poderá praticar os atos afetos, os quais deverão ser precedidos da devida motivação do ato.

II - Compete concorrentemente a todos os integrantes da Procuradoria Municipal:

a) A prestação de apoio jurídico às demais Secretarias Municipais na elaboração de minutas de decretos e de projetos de leis do Poder Executivo Municipal, bem como de minutas de justificativas de vetos;

b) O acompanhamento de inquéritos policiais sobre crimes funcionais ou contra a Administração Pública e a atuação como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso;

c) A representação judicial e extrajudicial do Município;

d) A promoção e a resposta das ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como a intervenção nas mesmas, na forma da lei;

e) A promoção das ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria concernente aos servidores públicos;

f) A promoção ao Prefeito das medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

g) A prestação de assistência ao Secretário de Justiça na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área jurídica;

h) O assessoramento, quando requisitado, nos procedimentos administrativos, inclusive disciplinares;

i) A elaboração e o acompanhamento dos pareceres nos processos administrativos de licitação, de formalização dos contratos administrativos, convênios, parcerias, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos congêneres de interesse do Município, cabendo-lhe opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios; e

j) O suporte aos trabalhos das Comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos, quando requisitados.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 24. A Secretaria Municipal de Justiça é integrada pelo:

I - Departamento de Controle de Precatórios e Custas Judiciais, com competência para:

a) A análise, elaboração e conferência das contas em processos judiciais ou extrajudiciais em que seja parte o Município de Rio Claro, de acordo com a orientação do respectivo Procurador Geral;

b) A conferência e correção dos cálculos e promoção da execução dos precatórios judiciais contra a fazenda pública municipal, com manifestação prévia do Procurador Municipal responsável, até sua inclusão no orçamento anual; e

c) A conservação dos Mapas de Precatórios, alimentando os sistemas de controle e liquidando-os em sistema quando do seu pagamento parcial ou total.

II - Departamento Administrativo, com competência para:

a) A execução dos serviços de expediente da Secretaria;

b) O acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Secretaria; e

h) O controle do encaminhamento de questões de recursos humanos relativos aos servidores da Procuradoria Municipal.

III - Departamento de Apoio a Órgãos Institucionais, com competência para:

- a) O planejamento e a coordenação da participação dos órgãos e das entidades da Administração Pública nas políticas de mobilização social;
- b) A promoção das ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- c) O apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; e
- d) A promoção da articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal.

Art. 25. A Procuradoria Geral do Município é composta pelos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Execução Fiscal, com competência para:

- a) A supervisão, coordenação e fixação das diretrizes de atuação do Departamento Jurídico Fiscal, bem como dos demais setores que lhe são subordinados;
- b) A coordenação e representação do Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária;
- c) O acompanhamento da defesa dos interesses do Município nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária;
- d) A atuação como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, quando for o caso;
- e) O zelo pela celeridade e segurança da inscrição da dívida ativa do Município, promovendo o seu controle;
- f) A elaboração da inscrição de Dívida Ativa, quando previsto;
- g) O gerenciamento dos dados e informações sobre a inscrição e cobrança da Dívida Ativa;
- h) A promoção da sustação de cobranças ou o parcelamento de débitos, antes ou depois de seu ajuizamento, e o cancelamento ou a dispensa de inscrição na dívida ativa, conforme os parâmetros estabelecidos por ato do Secretário dos Justia;
- i) A coordenação e recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico;
- j) A elaboração do controle da legalidade, liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da dívida ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- k) O processamento da cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa; e
- l) A interferência e o controle do parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não.

II - Departamento de Protestos, com competência para:

- a) O protesto de Certidão da Dívida Ativa (CDA) emitida pela Fazenda Pública Municipal, cujos efeitos do protesto alcançarão, também, os responsáveis tributários apontados no art. 135 da [Lei Federal nº 5.172, de 25.10.1966](#) (Código Tributário Nacional), desde que seus nomes constem da Certidão de Dívida Ativa (CDA);
- b) O protesto da sentença judicial condenatória de quantia certa em favor do Município de Rio Claro, desde que transitada em julgado, independentemente do valor do crédito;
- c) O cancelamento do Protesto, quando quitado;
- d) O cancelamento do Protesto, quando este esteja eivado de vícios que comprometam a sua validade; e
- e) A baixa provisória ou definitiva do protesto.

III - Departamento de Proteção de Defesa do Consumidor - PROCON, com competência e atribuições definidas em legislações próprias.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 26. O Departamento de Proteção de Defesa do Consumidor - PROCON, órgão da Procuradoria Geral do Município, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Fiscalização, com competências para:

- a) A fiscalização e aplicação de sanções administrativas previstas na lei federal e em outras normas pertinentes à defesa dos consumidores;
- b) A realização de rondas, para verificação de cumprimento da legislação por parte dos comerciantes;
- c) A fiscalização de estabelecimentos varejistas, aplicando eventuais penalidades, quando necessário; e
- d) A realização de relatórios de acompanhamento de processos de fiscalização, quando necessário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 27. A Secretaria Municipal de Comunicação é composta de:

I - Departamento de Publicidade:

- a) Divisão de Produção de Conteúdo e Apoio Administrativo;

II - Departamento de Jornalismo; e

III - Departamento de Imagens e Vídeos.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 28. São competências da Secretaria Municipal de Comunicação:

I - A coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na mídia local, regional e nacional dos atos e das atividades do Poder Executivo municipal, inclusive dos entes da administração indireta, bem como da gestão das redes e mídias sociais; e

II - O assessoramento ao Prefeito e a coordenação do assessoramento aos Secretários municipais e seus equivalentes hierárquicos, aos dirigentes superiores de autarquias e fundações, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 29. A Secretaria Municipal de Comunicação é integrada pelo:

I - Departamento de Publicidade, com competências para:

- a) Planejar e supervisionar as diretrizes, os modelos, os padrões e as rotinas operacionais que nortearão o relacionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, com as agências de propaganda licitadas, pelo Governo, para o atendimento dos serviços pertinentes à comunicação, abrangendo novas mídias, relações públicas, pesquisa de opinião, democratização do acesso à informação e a comunicação, propaganda, publicidade, marketing e marketing digital;
- b) Manter interlocução com os gestores de políticas públicas de comunicação vinculadas a outras esferas governamentais;
- c) Coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à implementação da identidade padrão de comunicação digital nos canais próprios de comunicação digital dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;
- d) Supervisionar a cobertura em imagem e vídeo das atividades e dos eventos de interesse do Poder Executivo realizadas por terceiros contratados pela Secretaria, quando a contratação for solicitada pelo departamento;
- e) Coordenar, orientar e autorizar a correta aplicação da identificação visual do Poder Executivo pelos órgãos que compõem a Administração Municipal;
- f) Planejar, criar e executar campanhas institucionais e de publicidade;
- g) Acompanhar a produção gráfica e reprodução de materiais de publicidade junto aos fornecedores terceirizados;
- h) Acompanhar e avaliar o plano de comunicação elaborado pelas agências de publicidade contratadas referente aos meios, mídias, veículos, volumes e formatos adequados à divulgação institucional e de publicidade do Governo;
- i) Supervisionar e fiscalizar, em nome do erário, o cumprimento de contratos mediante o acordado em documentos comprobatórios de confirmação de veiculação como Planilhas de Inserções, Mapas de Divulgação, dentre outros, a fim de dar lisura e compatibilização da mídia prevista com a efetivamente realizada;
- j) Analisar, coordenar e monitorar as criações e produções de campanhas publicitárias;
- k) Promover o relacionamento entre a Secretaria e as agências que detém a conta publicitária da Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- l) Controlar o recebimento referente a apresentação das faturas dos veículos, agências de publicidade e fornecedores com os respectivos documentos e a entrega definitiva dos serviços prestados, encaminhando processo ao setor competente da Administração Municipal para validação;
- m) Contatar agências de publicidade, veículos de comunicação e fornecedores para regularização de processos e/ou apresentação de contas, a fim de sanar as pendências em processos de campanhas publicitárias;
- n) Elaborar briefings, termo de referência e justificativa do edital para a realização de licitação a fim de contratação de prestação de serviços publicitários;
- o) Executar projetos audiovisuais, estéticos, funcionais, de design gráfico, de peças de web, de caráter institucional referentes a programas e ações do Governo;
- p) Supervisionar a realização de pesquisas sobre o impacto e a percepção da sociedade às políticas, aos programas e às ações do Poder Executivo;
- q) Acompanhar os resultados de pesquisas externas de interesse do Poder Executivo;
- r) Planejar e implementar, juntamente com os demais departamentos da Secretaria, estratégias e políticas de comunicação através de diagnósticos, prognósticos e avaliações de resultados, por meio de planejamentos adequados às necessidades institucionais;
- s) Promover pesquisas de opinião pública e a interpretação de seus resultados; e
- t) Realizar outras atividades correlatas.

II - Departamento de Jornalismo, com competências para:

- a) Manter interlocução com os gestores de políticas públicas de comunicação e assessorias de imprensa vinculadas a outras esferas governamentais a fim de estreitar a relação entre a mídia local, regional, estadual e nacional e a Administração Municipal;
- b) Juntamente com os demais departamentos da Secretaria, planejar e implementar estratégias e políticas de comunicação através de diagnósticos, prognósticos e avaliações de resultados, por meio de planejamentos adequados às necessidades institucionais;
- c) Desenvolver, manter e ampliar fluxos de comunicação, facilitando a relação entre o Governo do Município e a imprensa local, regional, estadual e nacional;
- d) Desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, comunicação e informações das atividades e eventos governamentais no município de Rio Claro;
- e) Coordenar o acesso e o fluxo e, quando necessário, o credenciamento, de profissionais de imprensa a locais onde ocorram eventos e atividades oficiais das agendas do Prefeito e do Município;
- f) Promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do desempenho efetivo da cobertura de comunicação em atos, eventos, solenidades e viagens de que participe o prefeito;
- g) Coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades previstas na política de comunicação do Governo Municipal;
- h) Assistir diretamente ao prefeito municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente no que se refere à cobertura jornalística das audiências por ele concedidas, ao seu relacionamento com a imprensa;
- i) Articular junto às assessorias de imprensa da administração direta e indireta o planejamento das ações conjuntas do Poder Executivo bem como promover as respostas para o atendimento das solicitações de imprensa, especialmente as que envolvam mais de um órgão ou entidade do Poder Executivo;
- j) Supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem do Poder Executivo junto à sociedade;
- k) Planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades de governança;
- l) Dar tratamento às demandas da mídia local, regional, estadual e nacional nos assuntos relacionados ao Município;
- m) Produzir apresentações e comunicados de imprensa;
- n) Convocar e conduzir entrevistas coletivas; e
- o) Intermediar, quando necessário, o diálogo entre todos os órgãos e meios de comunicação, auxiliando na divulgação, correção de matérias e informações a respeito do Governo Municipal e suas ações.

III - Departamento de Imagens e Vídeos, com competências para:

- a) Supervisionar a cobertura em imagem e vídeo das atividades e dos eventos de interesse do Poder Executivo realizadas por terceiros contratados pela Secretaria, quando a contratação for solicitada pelo departamento; e

b) Planejar e coordenar políticas e diretrizes de comunicação do Governo do Rio Claro voltadas para a padronização de imagem e vídeo disponibilizando conteúdos, orientação e consultoria às atividades de comunicação de todas as unidades do Governo;

c) Supervisionar, produzir, editar e atualizar conteúdo visual como suporte técnico a ser disponibilizado para os multimeios;

d) Supervisionar e manter banco de imagens com fotografias e vídeos arquivados para o jornalismo, imprensa, comunicação institucional e visual;

e) Divulgar, por meio dos canais próprios de comunicação digital do Governo, ou diretamente aos veículos de comunicação e de divulgação, os registros de imagem, com fotografias e vídeos de campanhas institucionais;

f) Gerenciar o material fotográfico e vídeos de eventos, bem como o banco de imagens para acervo e divulgação de publicações;

g) Assessorar o Secretário Municipal de Comunicação na coordenação e na supervisão dos registros de imagens oficiais do prefeito e secretariado;

h) Registrar imagens em fotos e vídeos, dos eventos, das obras e dos serviços governamentais para atender à imprensa e para compor acervo disponível;

i) Registrar imagens em fotos e vídeos, dos eventos e das viagens governamentais para atender à imprensa e para compor acervo disponível;

ja.a) Encaminhar arquivos de fotos e vídeos para serem incluídos no acervo do Arquivo Público e Histórico do Município;

ka.b) Juntamente com os demais departamentos da Secretaria, planejar e implementar estratégias e políticas de comunicação através de diagnósticos, prognósticos e avaliações de resultados, por meio de planejamentos adequados às necessidades institucionais;

la.c) Supervisionar a cobertura em imagem e vídeo das atividades e dos eventos de interesse do Poder Executivo realizadas por terceiros contratados pela Secretaria, quando a contratação for solicitada pelo departamento; e

a.d m) Realizar outras atividades correlatas.

Art. 30. São Competências comuns aos Departamentos:

a) Propor e definir requisitos técnicos para a aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

b) Elaborar plano de necessidades para a execução de tarefas no âmbito da Secretaria;

c) Identificar prioridades, métodos e estratégias de trabalho e dos servidores, propor soluções e adequá-las às necessidades da Secretaria Municipal de Comunicação Social ou criar alternativas para o atendimento da demanda;

d) Fomentar a realização de estudos e pesquisas, observando a legislação vigente;

e) Elaborar, implantar e manter atualizados os relatórios, agendas e manuais de serviço em consonância com as normas legais e orientação dos setores competentes, acompanhando e aprimorando suas aplicabilidades;

f) Elaborar e implantar material didático para orientação técnica e operacional aos servidores da Secretaria Municipal de Comunicação Social;

g) Atender às diligências dos órgãos de controle interno e externos;

h) Organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

i) Propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

j) Sugerir ao Secretário a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

k) Manter sob sua responsabilidade o controle guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

l) Sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

m) Relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, visando a sua simplificação, economia e desburocratização;

n) Conhecer a estrutura organizacional do órgão, organograma, regulamento, regimento interno, legislação inerentes às atribuições, lista de ramais, lista de e-mail dos servidores, relação de servidores por departamentos, relação de todos os eventos promovidos pela Secretaria;

o) Participar da realização de estudos, pesquisas, análises, interpretações de dados e avaliações, necessárias ao acompanhamento, avaliação e controle da execução dos planos, programas, projetos e atividades a cargo da unidade;

p) Adotar e sugerir medidas visando melhorar a execução das atribuições de sua competência; e

q) Acompanhar e controlar as atividades de conservação e limpeza dos bens móveis e equipamentos à disposição da unidade, cooperar e zelar pela manutenção da limpeza em sua área de atuação e nas áreas comuns a todos os servidores.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 31. O Departamento de Publicidade, órgão da Secretaria Municipal de Comunicação, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Produção de Conteúdo e Apoio Administrativo, com competências para:

a) Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do órgão;

b) Elaborar atos normativos e correspondência oficial da Secretaria;

c) Comunicar decisões e instruções da alta-direção a todas as unidades do órgão e aos demais interessados;

d) Arquivar os documentos expedidos e os recebidos pela Secretaria, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

e) Prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

f) Responder convites e correspondências endereçados ao titular da Secretaria Municipal de Comunicação Social, bem como enviar cumprimentos específicos;

g) Controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;

h) Controlar e providenciar os atos e documentos enviados para publicação no Diário Oficial do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Comunicação Social;

i) Executar e acompanhar contratos quando for designada gestora ou fiscal;

j) Administrar e atuar no sistema de protocolo quanto aos procedimentos de recebimento, registro, autuação, classificação, controle, tramitação, expedição e distribuição de processos, documentos e correspondências, de natureza institucional, em observância aos princípios da administração pública;

k) Administrar os serviços de limpeza e vigilância da Secretaria;

- j) Prover e manter as instalações físicas da Secretaria;
- m) Planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;
- n) Gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial da Secretaria;
- o) Coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis e os equipamentos de informática;
- p) Realizar a manutenção de equipamentos de informática, fotográficos e de audiovisual e da rede de computadores ou solicitar e acompanhar serviços realizados por terceiros;
- q) Manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo; e
- r) Organizar o fluxo interno de informações do Governo, propor e gerar conteúdos jornalísticos prioritários e relevantes para veiculação interna e externa, por meio de canais oficiais;
- s) Coordenar, executar e controlar a produção de conteúdo para a divulgação das atividades diárias do Governo do Município e do Prefeito, por meio de reportagens, notícias e demais conteúdos pertinentes de caráter jornalístico e informativo institucional;
- t) Planejar a elaboração, execução e monitoramento de boas práticas organizacionais, favorecendo o fluxo de informação, promovendo a sinergia e a integração das pessoas que compõem a estrutura da área de Comunicação do Governo;
- u) Supervisionar a produção de eventos de formação e iniciativas que promovam a cultura de comunicação integrada na estrutura governamental;
- v) Promover a transparência das ações do Governo de Rio Claro na prestação do serviço público de divulgação;
- x) Divulgar as ações de Governo para o público interno e externo;
- w) Incentivar a integração das ações e a otimização dos recursos envolvidos pelas unidades da Secretaria Municipal de Comunicação Social, por meio de interfaces, monitoramento e avaliações; e
- y) Manter banco de imagens com fotografias e vídeos arquivados para o jornalismo, imprensa, comunicação institucional e visual;
- z) Realizar backup permanente do banco de imagens para assegurar a integridade do conteúdo arquivado;
- aa) Estabelecer critérios para o fornecimento de materiais do bando de imagens;
- ab) Estabelecer controle e registro dos materiais (fotos e/ou vídeos) fornecidos;
- ac) Encaminhar periodicamente arquivos de fotos e vídeos da Administração Municipal para serem incluídos no acervo do Arquivo Público e Histórico do Município; e
- ad) Promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção dos procedimentos para alimentação do site oficial do Governo e demais canais digitais oficiais;
- ae) Supervisionar as condições de funcionamento dos canais próprios de comunicação mantidos pela Secretaria;
- af) Gerenciar o sítio eletrônico e os perfis institucionais nas redes sociais e definir as diretrizes e os padrões para inserção de seus conteúdos;
- ag) Supervisionar a coordenação das ações de comunicação digital no âmbito do Sistema de Comunicação do Poder Executivo;
- ah) Definir as diretrizes editoriais e orientar a produção de conteúdo para os canais próprios de comunicação digital mantidos pela Secretaria ou de seu interesse no âmbito da comunicação governamental;
- ai) Oportunizar nos canais digitais institucionais maior diálogo com os públicos de interesse, levantando dados e redigindo texto para, quando for o caso, responder e informar sobre o assunto em pauta e sobre os serviços públicos disponíveis;
- aj) Articular e coordenar parcerias e acordos de cooperação com órgãos e entidades públicos e privados voltados ao aprimoramento da comunicação digital;
- ak) Administrar as contas das redes sociais do Governo e do Prefeito;
- al) Dar publicidade a matérias relacionadas com a atuação do Governo e dos órgãos da administração direta e indireta nos canais digitais do Governo e Prefeito;
- am) Executar projetos audiovisuais, estéticos, funcionais, de design gráfico, de peças para as redes digitais;
- an) Produzir e gerenciar conteúdo institucional destinado às redes sociais do Governo e do Prefeito;
- ao) Aplicar o uso das marcas, das assinaturas e dos elementos visuais do Governo Municipal nas redes do Município;
- ap) Replicar conteúdo e peças publicitárias do Governo Municipal nas redes do Prefeito;
- aq) Dar publicidade à agenda oficial do Prefeito nas redes sociais do Prefeito;
- ar) Atuar em conjunto com as secretarias e demais órgãos para promover o alinhamento das estratégias de comunicação e de informação nos canais de comunicação digital;
- as) Gerenciar o planejamento e a execução de conteúdo em sites e redes digitais institucionais das ações publicitárias executadas pela Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- at) Supervisionar e aprovar a padronização do conteúdo dos canais próprios de comunicação digital sites e redes digitais, de órgãos da administração direta e indireta;
- au) Supervisionar o uso das marcas, das assinaturas e dos elementos visuais do Governo Municipal e a implementação de identidade padrão de comunicação digital nos canais próprios de comunicação digital dos órgãos da administração direta e indireta;
- av) Supervisionar a análise e a aprovação dos briefings encaminhados à Secretaria, para solicitações de serviços de comunicação digital;
- ax) Promover o alinhamento das estratégias de comunicação e de informação nos canais de comunicação digital por meio da articulação com os órgãos da administração direta e indireta;
- aw) Planejar e promover em conjunto com as secretarias e demais órgãos, a evolução dos canais próprios de comunicação digital mantidos por elas;
- ay) Realizar em conjunto com as unidades da Secretaria Municipal de Comunicação Social a supervisão da execução dos serviços digitais contratados e a avaliação periódica do desempenho de empresas prestadoras; e
- az) Planejar e implementar, juntamente com os demais departamentos da Secretaria, estratégias e políticas de comunicação através de diagnósticos, prognósticos e avaliações de resultados, por meio de planejamentos adequados às necessidades institucionais.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração é composta de:

I - Departamento de Complexo Funerário:

1. Seção de Gestão e Manutenção da Funerária; e
2. Seção de Gestão e Manutenção do Cemitério.

II - Departamento de Gestão de Pessoas:

a) Divisão de Pessoal e Folha de Pagamento;

1. Seção de Cadastro e Folha de Pagamento; e
2. Seção de Benefícios.

b) Divisão de Gestão de Pessoas e Concursos:

1. Seção de Recrutamento e Seleção; e
2. Seção de Gestão de Carreira, Desempenho, Treinamento e Desenvolvimento.

c) Divisão de Saúde do Servidor:

1. Seção de Medicina e Segurança do Trabalho; e
2. Seção de Assistência Ocupacional e Perícia.

III - Departamento de Administração:

a) Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos;

1. Seção de Gestão de Contratos da Secretaria.

b) Divisão Administrativa de Almoxarifado da Secretaria;

1. Seção de Logística.

c) Divisão de Bens e Patrimônio:

1. Seção de Manutenção.

d) Divisão de Tecnologia da Informação:

1. Seção de Desenvolvimento WEB e Desenvolvimento de Sistemas; e
2. Seção de Desenvolvimento de Banco de Dados e Suporte Técnico.

IV - Departamento de Transportes Oficiais:

a) Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos;

1. Seção de Gestão de Contratos de Transporte.

V - Departamento de Serviços Regionais:

a) Subprefeitura de Ferraz

b) Subprefeitura do Cervezão;

c) Subprefeitura de Ajapi;

d) Subprefeitura de Batovi;

e) Subprefeitura de Assistência; e

f) Subprefeitura da Zona Sul.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 33. São competências da Secretaria Municipal de Administração:

I - A elaboração e implantação das normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria;

II - A elaboração das normas e promoção de ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;

III - A formulação e execução das políticas de gestão e de administração dos quadros de servidores e empregados da Administração Direta;

IV - O planejamento, a definição a normatização e o monitoramento dos procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;

V - O estabelecimento de políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;

VI - A atuação com as demais Secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais;

VII - O estabelecimento de programas, ações e políticas que valorizem o servidor municipal; e

VIII - A coordenação em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças as relações com o sindicato dos servidores públicos.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 34. A Secretaria Municipal de Administração é integrada pelo:

I - Departamento de Complexo Funerário, com competência para:

a) O planejamento e administração da prestação dos serviços funerários públicos no Município de Rio Claro, direcionando e comandando os núcleos que a ele compete;

b) A coordenação das atividades gerais, estabelecimento e implementação das políticas do Departamento, para prestar atendimento de qualidade à população, em cumprimento às normas e legislação vigente;

- c) A orientação, controle e fiscalização dos serviços funerários sob regime de autorização de funcionamento, permissão ou concessão;
- d) A organização, normatização e a reestruturação das normas, leis e decretos que regem o serviço funerário dentro do município da cidade de Rio Claro;
- e) A fiscalização e administração do cumprimento das leis vigentes, referentes ao serviço de Cemitério e Velório;
- f) A aquisição e requisição de todo material necessário à prestação do serviço funerário e pertinente a todas as seções do Departamento;
- g) O estabelecimento, firma e assinatura de acordos administrativos de serviço e plantões de acordo com a necessidade do Departamento de Administração Funerária;
- h) O controle e fiscalização de todos os óbitos e falecimentos do município de Rio Claro, com o controle de informação de cartórios, hospitais, funerárias e o serviço do IML;
- i) O direcionamento, administração e organização de todos os serviços públicos oferecidos pelos Núcleos de Cemitério, Velório e Funerária Municipal, incluídos no Departamento;
- j) O controle, administração e gestão de todos os prestadores de serviço, lavadeiras e fornecedores que prestam e executam serviços nas áreas de atuação do Departamento de Administração Funerária;
- k) A orientação e designação das atividades dos funcionários lotados em todas as divisões; e
- l) A orientação e comunicação das mudanças alterações e manter o diálogo com todos os prestadores e empresas que atendem no município, e que fazem parte do setor funerário com Hospitais, Empresas Funerárias, Cemitérios e Velórios, já instalados no município.

II - Departamento de Gestão de Pessoas, com competência para:

- a) O desenvolvimento, implantação e conservação de práticas concernentes à gestão de pessoas, envolvendo recrutamento e seleção, capacitação, administração de cargos/empregos e salários, benefícios e assistência social;
- b) A organização e promoção de concursos, provas de seleção e testes de aptidão para provimento de cargos/empregos ou funções, podendo terceirizar tais serviços quando necessários;
- c) A organização, coordenação e promoção de atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura;
- d) A promoção de Programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da Prefeitura;
- e) A coordenação de programas de movimentação de servidores;
- f) O planejamento e gerenciamento de programas de benefícios; e
- g) A elaboração de pesquisas, pareceres e relatórios sobre os Recursos Humanos da Prefeitura.

III - Departamento de Administração, com competência para:

- a) A elaboração de estudos e relatórios gerenciais para viabilização de processos voltados para a redução de custos da Prefeitura Municipal com prestação de serviços;
- b) A requisições de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controle e distribuição de materiais, guarda e conservação dos materiais em estoque; e
- c) A supervisão e controle das atividades dos órgãos que integram o Departamento.
- d) O controle e armazenamento dos materiais de consumo, controle de estoque e inventário para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- e) Zelar pela correta acomodação e conservação do material de estoque;
- f) Comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado;
- g) O recebimento e conferência dos materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- h) A entrega aos fornecedores das notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controle do prazo de entrega;
- i) A colheita quando necessário, das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; e
- j) Organizar e orientar a equipe de trabalho nas suas respectivas funções e garantir a conformidade dos serviços com as políticas e os procedimentos de apoio dentro da estrutura organizacional da Secretaria.

IV - Departamento de Transportes Oficiais, com competência para:

- a) Administrar, controlar e executar a manutenção da frota de veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Rio Claro, garantindo sua operação eficiente, econômica e em conformidade com a legislação vigente;
- b) Disponibilizar o uso adequado dos veículos para atender às demandas institucionais com segurança, transparência e qualidade;
- c) Controlar o uso, disponibilidade e manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais, garantindo seu bom estado de conservação e funcionamento;
- d) Controlar e monitorar o consumo de combustível, abastecimento e os custos operacionais da frota;
- e) Acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos oficiais para evitar desperdícios, garantir a correta utilização e prevenir irregularidades.
- f) Planejar, otimizar e desenvolver estratégias para reduzir custos e aumentar a eficiência dos deslocamentos da frota;
- g) Implementar medidas sustentáveis para reduzir o impacto ambiental da frota, verificando a possibilidade de adoção de veículos mais eficientes e práticas de direção sustentável;
- h) Adotar tecnologias e sistemas de gestão para monitoramento da frota em tempo real, controle de quilometragem, consumo de combustível e manutenção programada;
- i) Elaborar Relatórios e Indicadores, produzindo documentos gerenciais com dados sobre desempenho, custos e utilização dos veículos para embasar a tomada de decisões.

V - Departamento de Serviços Regionais, com competência para:

- a) A administração, no âmbito de cada Subprefeitura, das obras e serviços municipais, de acordo com as especificidades locais;
- b) O acompanhamento e controle, nas áreas sob sua jurisdição, das ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- c) O atendimento à população, no que se refere à prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade, para encaminhamento ao órgão competente;
- d) O levantamento de demandas de obras e serviços por parte das comunidades;
- e) A promoção, a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;

- g) A garantia dos serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;
- h) A conservação do cadastramento atualizado das estradas e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;
- i) A garantia da qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados;
- j) A elaboração de obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;
- k) A requisição de serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais e vias públicas, serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos, manutenção e conservação das praças, passeios e calçadas, manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos prédios públicos.
- l) A coordenação do atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Subprefeito de assuntos sob sua esfera de competência;
- m) A análise, a distribuição, e o encaminhamento de solicitações diretamente às Secretarias competentes;
- n) O monitoramento, a sintetização e a organização das demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Subprefeito e Diretores; e
- o) A coordenação do envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 35. O Departamento de Gestão de Pessoas, órgão da Secretaria Municipal de Administração, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Pessoal e Folha de Pagamento, com competência para:

- a) Atuar na supervisão e monitoramento do expediente de pessoal, através da marcação de ponto, em concordância às legislações vigentes;
- b) Monitorar e acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;
- c) Realizar conferências, lançamentos e importação de dados em sistema de folha de pagamento referente a frequência dos servidores municipais, realizando os cálculos e conferências necessárias para o correto processamento da folha de pagamento de salários dos servidores;
- d) Supervisionar os sistemas de controle de lotação, frequência, rescisão, férias, concessão de direitos e licenças;
- e) emitir relatório de faltas, afastamentos e fichas financeiras conforme demanda;
- f) Coordenar e promover a liberação de benefícios, inclusive previdenciários;
- g) Instruir e emitir pareceres técnicos em protocolos referentes a reduções de cargas horárias, licenças sem vencimentos, abonos de faltas e demais assuntos relacionados à folha de pagamento dos servidores;
- h) Elaborar impacto orçamentário/estudos de valores referentes quando solicitados pelo Chefe do Executivo;
- i) Efetuar levantamento e elaborar relatórios de informações, dados e legislação pertinentes a folha de pagamentos;
- j) Elaborar, enviar e receber documentos relacionados a área de controle de frequência;
- k) Elaborar cronograma da folha de pagamento;
- l) Coordenar o controle de registro de ponto por meio dos relógios-ponto das unidades (cadastro de digital, coleta de dados, configurações etc);
- m) Processar dados para compor a folha de pagamentos do funcionalismo municipal, assim como e respectivos recolhimentos legais (envio de remessa bancária de folha de pagamento para bancos; geração de integração contábil de folha de pagamento);
- n) Elaboração e geração de Guias de Recolhimento de Encargos Sociais;
- o) Acompanhamento dos dados de consignados em folha de pagamento;
- p) Validação mensal da folha de pagamento com o SISOBI - Sistema de Óbitos;
- q) Elaboração e envio de arquivos e demais obrigações junto aos sistemas de fiscalização, órgãos de controle de demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- r) Prestar esclarecimentos, responder aos questionamentos e assessorar o Tribunal de Contas do Estado quanto aos recursos aplicados;
- s) Desenvolver medidas de controle e fiscalização quanto aos gastos com pessoal; e
- t) Promover a análise, inclusão e a exclusão de dependentes para concessão de benefícios.

II - Divisão de Gestão de Pessoas e Concursos, com competência para:

- a) A realização de estudos e análises da força de trabalho em exercício;
- b) A realização de estudos para estabelecer padrões de lotação das secretarias;
- c) O planejamento e monitoramento da força de trabalho para subsidiar o recrutamento e seleção, a movimentação de pessoal e formas de vacância dos quadros de pessoal;
- d) O acompanhamento das alterações da estrutura organizacional, para fins de atualização dos padrões de lotação e da manutenção do equilíbrio do dimensionamento dos quadros;
- e) A conservação das informações relativas aos cargos e funções dos quadros de pessoal;
- f) O subsídio nas decisões das secretarias no que se refere a procedimentos de contratação, mudança de lotação, movimentação e distribuição de servidores;
- g) A análise de dados e de necessidades de pessoal, em conjunto com as demais secretarias, para fins de realização de concursos públicos e de processos seletivos;
- h) A análise e gerenciamento de programas de capacitação, treinamentos, integração e desenvolvimento dos servidores;
- i) A promoção e gerenciamento de programas relativos ao plano de carreiras, cargos e vencimentos.
- j) A execução das rotinas de administração do pessoal, cuidando dos registros e controles legais;
- k) O processamento e o preparo de recolhimento decorrentes a folha de pagamento de acordo com a legislação vigente;
- l) A emissão de documentos e prestação de informações sobre a situação funcional do pessoal;
- m) O controle e a movimentação de servidores; e

n) A realização, gerenciamento e a coordenação da frequência dos servidores públicos, observando-se as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração ou Órgão Superior.

III - Divisão de Saúde do Servidor, com competência para:

- a) O desenvolvimento de práticas de saúde e segurança do trabalho;
- b) A promoção em articulação com a Fundação Municipal de Saúde, do atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho;
- c) A coordenação de todas as atividades do serviço de engenharia de segurança e saúde do trabalho;
- d) A prestação de serviços especializados em engenharia de segurança e em saúde do servidor, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos da política nacional de saúde e demais normas vigentes;
- e) O desenvolvimento de ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;
- f) A promoção de estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal;
- g) O cuidado das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura;
- h) A proposição de capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;
- i) O desenvolvimento de ações com vistas a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; e
- j) A participação em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho.

Art. 36. O Departamento de Administração, órgão da Secretaria Municipal de Administração, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos, com competências para:

- a) Gerenciar o recebimento e despacho de documentos administrativos relacionados à frota de veículos oficiais;
- b) Registrar, acompanhar e arquivar processos internos, como requisições, ordens de serviço e prestação de contas;
- c) Elaborar e fiscalizar contratos administrativos relacionados à frota e seus serviços;
- d) Monitorar as despesas operacionais com a execução dos contratos e efetuar a gestão orçamentária do departamento;
- e) Elaborar relatórios gerenciais e indicadores para aprimorar a tomada de decisões e a eficiência administrativa.

II - Divisão Administrativa de Almoxarifado da Secretaria, com competências para:

- a) O controle e armazenamento dos materiais de consumo, controle de estoque e inventário para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- b) Zelar pela correta acomodação e conservação do material de estoque;
- c) Comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado;
- d) O recebimento e conferência dos materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- e) A entrega aos fornecedores das notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controle do prazo de entrega;
- f) A colheita quando necessário, das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; e
- g) Organizar e orientar a equipe de trabalho nas suas respectivas funções e garantir a conformidade dos serviços com as políticas e os procedimentos de apoio dentro da estrutura organizacional da Secretaria.

IIII - Divisão de Bens e Patrimônio, com competência para:

- a) O controle e armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para o atendimento às demandas das unidades administrativas;
- b) O controle da movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- c) A entrega aos fornecedores das notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;
- d) A colheita quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, do atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- e) O arquivamento da documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- f) O tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município; e
- g) O recebimento e encaminhamento de móveis e equipamentos danificados à manutenção.

IV - Divisão de Tecnologia da Informação - TI, com competências para:

- a) A atualização e manutenção dos programas de computador necessários às rotinas de trabalho;
- b) A organização e manutenção do parque tecnológico da Prefeitura;
- c) O acompanhamento, organização e promoção da manutenção dos sítios governamentais na internet ou em outras redes externas;
- d) A promoção da segurança dos sistemas computacionais;
- e) A gestão das aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura;
- f) A promoção do desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica;
- g) A divulgação de técnicas e a disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação;
- h) A elaboração, organização e conservação dos manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura;

A promoção da capacitação técnica de funcionários e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura; e

j) O desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação - PDTI, estabelecendo as diretrizes e metas para os órgãos da Administração.

Art. 37. O Departamento de Transporte Oficiais, órgão da Secretaria Municipal de Administração, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos, com competências para:

- a) Administrar os contratos vigentes e seus prazos, bem como orientar e supervisionar a sua renovação;
- b) Administrar o processo de compra das peças e serviços para manutenção dos veículos da frota municipal, desde a cotação, pedidos de compra e acompanhamento de empenhos; e
- c) Desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas por superior hierárquico.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 38. O Departamento de Complexo Funerário, órgão da Secretaria Municipal de Administração, detém as seguintes Seções:

I - Seção de Gestão e Manutenção da Funerária, com competências para:

- a) O fornecimento de caixões ou urnas mortuárias, para o sepultamento de pessoas falecidas no Município de Rio Claro;
- b) A realização da remoção de mortos, salvo nos casos em que o transporte deva ser feito pelas autoridades policiais;
- c) A realização do transporte de coroas, nos cortejos fúnebres;
- d) A realização do transporte fúnebre, por estradas de rodagem deste Município para outra localidade;
- e) A coordenação e orientar a todos os munícipes que requisitarem o atendimento do serviço social, encaminhando para triagem e possível isenção, dentro do nosso município;
- f) O fornecimento do serviço através de contratação ou execução de tanatopraxia e embalsamamento para traslados intermunicipais, estaduais e internacionais; e
- g) A fiscalização, orientação e normatização de todo o serviço de remoção de corpos e cadáveres, dentro do município de Rio Claro, de hospitais, residências e IML.

II - Seção de Gestão e Manutenção do Cemitério, com competências para:

- a) A instalação de ornamentos das Câmaras mortuárias;
- b) A instalação e conservação dos velórios públicos, excetuados os que pertencerem a igrejas, hospitais e cemitérios particulares, quando localizados nas próprias dependências destes;
- c) A administração e gestão de todas as atividades, que envolvem o Velório Municipal, na preparação, limpeza e organização das câmaras ardentes e suas ornamentações;
- d) A informação e zelo por toda parte administrativa dos contratos, emissão de boletos e gerenciamento do uso das salas, cedidas ao uso das funerárias do município;
- e) V. O fornecimento de orientações a todos os munícipes, oriundos de outras localidades, sobre o serviço de auxílio funeral existente na cidade, para que haja acompanhamento do Serviço Funerário do Município em caso de necessidade e auxílio para familiares e parentes de outras localidades;
- f) A conservação da ordem e a limpeza de todos os setores do Velório Municipal, zelando pelo atendimento e acolhimento de todos os munícipes que requisitarem a prestação de serviços;
- g) O trabalho em conjunto com as prestadoras de serviços funerários do município, orientando e zelando pelas instalações públicas do Velório municipal;
- h) A orientação e designo das atividades de todos os funcionários lotados no núcleo de Velório Municipal, sob a orientação da Divisão de Administração Funerária;
- i) A organização de todos os serviços de prestação de vendas de produtos e serviços no interior do Velório Municipal;
- j) A coordenação das atividades no cemitério vinculadas à natureza funerária;
- k) A execução dos serviços de sepultamentos, exumação e entradas de ossos e membros no Cemitério Municipal;
- l) A coordenação, fiscalização e a construção de reformas, pinturas, jardinagem e embelezamento das sepulturas e jazigos no interior do Cemitério Municipal;
- m) O registro dos arquivos e dados pertinentes a sepultamentos e exumações e entrada de ossos, como também administrar novas concessões, emissão de títulos nos livros e sistemas de gerenciamento administrativo do Cemitério Municipal;
- n) A conservação e limpeza, da jardinagem no interior do cemitério, mantendo vias e calçadas, coordenando e orientando a equipe de funcionários na realização das tarefas;
- o) A atualização de dados e informações de todas as sepulturas para organização, atualização e normatização, a fim de evitar o abandono e devidas providências;
- p) A sugestão das leis vigentes, e a normatização de procedimentos e serviços para o pleno funcionamento das atividades do Cemitério Municipal;
- q) A coordenação, orientação e normatização da prestação de serviço de pedreiros, construtores e lavadeiras de túmulos, para que auxiliem na organização, ordem e limpeza do cemitério municipal; e
- r) A orientação das atividades dos funcionários lotados no núcleo de Cemitério Municipal.

Art. 39. A Divisão de Pessoal e Folha de Pagamento, órgão do Departamento de Gestão de Pessoas, detém as seguintes Seções:

I - Seção de Cadastro e Folha de Pagamento, com competências para:

- a) A conservação dos registros funcionais dos servidores;
- b) A atualização dos registros em carteira de trabalho dos servidores celetistas na forma da legislação pertinente;
- c) A atualização e efetuação da inclusão de dados cadastrais dos servidores no sistema informatizado da Municipalidade;
- d) A prestação de informações à Secretaria Municipal de Justiça, para fins de instrução de processos judiciais ou administrativos;
- e) O auxílio à Secretaria Municipal de Justiça, cumprindo determinações judiciais em assuntos referentes aos vencimentos do servidor, na forma de procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas;
- f) A promoção de alterações de dados conforme acordos em sentenças judiciais;
- g) O cumprimento de procedimentos de manutenção do Prontuário;
- h) A harmonização, conservação e zelo no controle de documentos e informações dos servidores ativos e inativos;

ã A prestação de informações aos órgãos públicos relacionados às questões trabalhistas;

- j) A administração dos procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado;
- k) A promoção em relação a Cálculo e Pagamentos;
- l) A prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema;
- m) A inserção de dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções;
- n) A administração e gerenciamento de guias de controle e pagamento, DIRF, RAIS e demais;
- o) O estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores;
- p) O auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais;
- q) A geração de relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria Municipal de Finanças ou Instituição Bancária Credenciada;
- r) O acompanhamento da emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta;
- s) O controle de ressarcimentos de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos;
- t) A disponibilização dos demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos, e
- u) O gerenciamento do sistema de consignações e convênios da folha de pagamento.

II - Seção de Benefícios, com competência para:

- a) A emissão de certidões de tempo de serviço, remuneração e contribuições para fins de aposentadoria, para institutos de previdência regime geral ou regime próprio;
- b) A emissão de demais certidões, atestados, declarações, relatórios e cópias autenticadas de documentos comprobatórios de vínculo empregatício referentes à vida funcional;
- c) A prestação de informações da vida funcional para concessão de benefícios estatutários;
- d) A promoção, no controle de benefícios sociais;
- e) O planejamento de ações de manutenção e melhoria na qualidade de serviços prestados aos servidores em cumprimento à legislação de benefícios;
- f) A orientação dos servidores, sempre que necessário, esclarecendo sobre benefícios, processos e legislação vigente;
- g) O atendimento aos órgãos e instituições conveniadas e credenciadas sobre os processos de trabalho;
- h) A gestão dos convênios existentes, com base na legislação vigente;
- i) A interface com os gestores das Secretarias, a fim de uniformizar informações;
- j) A gerência e controle de benefícios junto aos órgãos e instituições conveniadas e credenciadas;
- k) A conferência do Vale refeição, vale transporte, seguro de vida, convênios em geral, associações e novos; e
- l) A gestão sobre benefícios e cálculos de ordem obrigatório, auxílio-doença, acidente de trabalho, férias, licença e direitos conforme estatutos e legislações vigentes.

Art. 40. A Divisão de Gestão de Pessoas e Concursos, órgão do Departamento de Gestão de Pessoas, detém as seguintes Seções:

I - Seção de Recrutamento e Seleção, com competências para:

- a) A gestão do processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade;
- b) A execução e o acompanhamento dos processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de empregos ou funções do quadro de pessoal das secretarias, seja em caráter temporário ou emergencial;
- c) A implementação de normas e procedimentos para admissão de estagiários;
- d) O estabelecimento de interface com as secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas;
- e) A convocação de candidatas habilitadas em concursos públicos, processos seletivos, bem como de estagiários;
- f) A realização de processos de transferência ou de remoção de servidores;
- g) A elaboração de estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas;
- h) A execução de procedimentos de ingresso ou outra forma de entrada de pessoal no serviço público municipal;
- i) A execução de procedimentos funcionais de admissão de estagiários, bolsistas e de reintegração por decisão judicial;
- j) O gerenciamento e controle da contratação de guardas mirins e funcionários cedidos aos outros órgãos públicos; e
- k) A gestão e o controle de todos os documentos solicitados pelo tribunal de contas.

II - Seção de Gestão de Carreira, Desempenho, Treinamento e Desenvolvimento, com competência para:

- a) O estabelecimento de procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes;
- b) A instituição de processos de alteração de jornada;
- c) A análise e manifestação sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para função de confiança;
- d) A atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira;
- e) O subsídio do controle e manutenção das Tabelas Salariais no sistema;
- f) O controle e conserva do Catálogo de Descrição de Cargos e especialidades correspondentes;
- g) A elaboração e resposta de consultas de pesquisas salariais;

h) O levantamento de custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal;

i) A atuação em conjunto com as demais áreas do departamento, estabelecendo fluxos das informações referentes a mobilidade funcional do servidor na carreira;

j) A gestão de procedimentos operacionais relacionados ao encaminhamento e recebimento dos formulários dos servidores para entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho;

k) A orientação e esclarecimento dos gestores dos órgãos da Administração Direta sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitação de suporte técnico desses órgãos, quando necessário;

l) A solicitação, em qualquer tempo, de relatórios e documentações pertinentes aos servidores junto ao órgão de lotação, obrigatoriamente assinados pelas chefias imediata e mediata, a fim de instruir processos de recursos providos pelos mesmos;

m) O recebimento e a instrução dos recursos enviados às Comissões;

n) O encaminhamento, em qualquer época, à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, das avaliações dos servidores em estágio probatório que não apresentarem assiduidade ou desempenho satisfatório, para instrução e providências na forma da legislação vigente;

o) O encaminhamento à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras da relação dos servidores ou avaliadores que descumprirem as normas e prazos estabelecidos em normas vigentes, visando a apuração de responsabilidades;

p) O gerenciamento do Sistema de Evolução Funcional por Titulação na forma definida em regulamento;

q) O auxílio à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras na avaliação da pertinência dos cursos que se pretende utilizar para fins de evolução funcional, com base em legislação municipal dos planos de carreira, estatutos e Legislação Educacional emanada do Conselho Nacional de Educação, do Ministério da Educação;

r) O Subsídio da Comissão Técnica de Gestão de Carreiras, em suas deliberações, por intermédio de pareceres técnicos;

s) O planejamento, coordenação e promoção de ações e programas de capacitação, valorização, motivação, engajamento, troca de experiência, integração e desenvolvimento dos servidores, com vistas à melhoria contínua dos processos de trabalho e do desempenho, vinculados aos objetivos e metas institucionais, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Administração;

t) O estudo e proporção de convênios e contratos com instituições, associações, organizações sociais, órgãos e entidades da Administração Direta ou Indireta ou com profissionais especializados, assim como verificar o potencial de aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

u) A realização de pesquisa de levantamento de necessidade de treinamento bem como diagnóstico sobre a necessidade de capacitação;

v) O planejamento em conjunto com a área de recrutamento e seleção, programa de integração de novos servidores;

w) Com previsão de capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas no sentido de obter os resultados desejados pela Administração, quando esta julgar necessário;

x) O planejamento, em conjunto com a Divisão de Medicina e Segurança no Trabalho e RH, programa de capacitação e desenvolvimento para servidores em readaptação, colocado em disponibilidade ou que tenha sofrido acidente de trabalho;

y) A análise das demandas de capacitação identificadas pelos gestores mediante processo de avaliação de desempenho, definindo e implementando programas adequados à melhoria de sua atuação profissional;

z) O recebimento e análise as demandas de capacitação oriundas das Secretarias, propor ações de capacitação e adotar providências cabíveis;

aa) A avaliação dos resultados oriundos das ações e programas realizados por meio de avaliação dos servidores participantes e da avaliação de desempenho para identificar a necessidade de nova capacitação dos servidores para revisão das ações e programas ofertados;

bbab) A convocação dos servidores para participar dos programas e ações e controlar assiduidade dos participantes;

ccac) A garantia do local, infraestrutura e condições adequadas para realização dos programas e ações;

ddad) O fornecimento de relatório referente à participação e desempenho dos servidores nas ações e programas;

eeae) A emissão de declarações aos servidores concluintes que obtiveram aproveitamento e assiduidade nas atividades estabelecidas;

ffaf) A previsão na proposta orçamentária dos recursos indispensáveis para implementação das ações e programas de capacitação e treinamento;

ggag) A sugestão de métodos de avaliação de desempenho funcional com base na oferta das ações e programas realizados pelo Núcleo;

hhah) A divulgação de registros dos objetivos e ações do Núcleo;

ii ai) O incentivo e a valorização dos resultados de avaliação obtidos nas atividades de capacitação e treinamento na avaliação de desempenho; e

jjaj) A orientação dos servidores e chefias quanto às atividades de capacitação e treinamento que lhes são atribuídas.

Art. 41. A Divisão de Saúde do Servidor, órgão do Departamento de Gestão de Pessoas, detém as seguintes Seções:

I - Seção de Medicina e Segurança do Trabalho, com competências para:

a) A elaboração do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);

b) A programação e estabelecimento de procedimentos e realização exames médicos de capacidade física e mental em cumprimento as normas legais vigentes e procedimentos administrativos no que se refere:

1. À admissão nas formas de provimento ao serviço público;

2. Ao retorno ao trabalho;

3. Ao exame periódico de saúde ocupacional;

4. Ao demissionário de saúde ocupacional;

5. À homologação de licenças dependentes de inspeção médica obrigatória; e

6. À homologação e definição do início do período de vigência da licença.

c) A emissão de laudo, atestando uma afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação, inclusive aquelas não citadas expressamente nos anexos da legislação federal;

d) A realização de inspeção de saúde como suporte à readaptação profissional;

O acompanhamento dos processos de readaptação profissional.

- f) A promoção de inspeção de saúde, visando a definição de compatibilidade entre as especificidades apresentadas por portador de necessidades especiais e o cargo/função exercido ou pretendido;
- g) A realização de exames especializados, complementares aos exames ocupacionais ou periciais em atendimento as necessidades de exercício do cargo do servidor, encaminhando-o, se for o caso, para alternativas de atendimento;
- h) A elaboração de projetos voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, compreendendo programas preventivos e coletivos de saúde geral e programas de saúde ocupacional;
- i) A disponibilização de informações somente aos servidores municipais, quando solicitadas pessoalmente, sobre questões de saúde, saúde ocupacional, atos periciais e programas de readaptação conforme normas e procedimentos estabelecidos pela administração;
- j) A resposta pela integridade e sigilo dos dados contidos nos prontuários médicos dos servidores;
- k) O mapeamento e veiculação de informações sobre os dados originários do prontuário funcional do servidor;
- l) A promoção em relação aos profissionais de enfermagem do trabalho:
 - 1. Consultas de enfermagem em saúde do trabalhador;
 - 2. Coleta de dados estatísticos de morbimortalidade da população trabalhadora, investigando possíveis relações com as atividades laborais e afecções em locais de trabalho;
 - 3. Assessoramento das atividades da segurança do trabalho na realização de estudos das condições de saúde, segurança e periculosidade dos locais de trabalho; e
 - 4. Executar atividades administrativas relacionadas ao planejamento, organização, supervisão e avaliação das atividades de enfermagem em saúde ocupacional.
- m) O gerenciamento das atividades das áreas sob sua tutela administrativa quanto:
 - 1. Ao agendamento de atendimentos, acompanhamento e execução dos procedimentos administrativos correlatos;
 - 2. A elaboração e administração dos mecanismos de aquisição, inserção e manutenção de dados;
 - 3. A inserção e manutenção dos dados relativos aos exames ocupacionais e aqueles referentes ao absenteísmo e a doenças dos servidores públicos municipais; e
 - 4. A organização dos arquivos médicos relacionados aos servidores municipais.
- n) A coordenação de programas de promoção à saúde e qualidade de vida dos servidores;
- o) O recebimento de propostas de questões relacionadas às relações interpessoais no ambiente de trabalho;
- p) A elaboração de projetos próprios ou em parceria, voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, dividido sem programas preventivos coletivos em saúde geral e ocupacional;
- q) A execução de ações de acompanhamento social do servidor, quando necessário; e
- r) O provimento de investigação e acompanhamento médico do acidente de trabalho com emissão da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).

II - Seção de Medicina e Assistência Ocupacional, com competência para:

- a) A elaboração do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- b) A seleção dos EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletivo) adequados aos riscos de cada função bem como promover a especificação da qualidade e seu uso efetivo;
- c) A recomendação do EPI e EPC adequados a cada função;
- d) O estabelecimento de normas de segurança para os ambientes de trabalho;
- e) O assessoramento das instâncias da administração no que se refere aos assuntos relacionados ao trabalho, em especial acompanhamento de perícias e atuação como assistente técnico em feitos administrativos e judiciais;
- f) A constituição da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e conservação em regular funcionamento;
- g) A promoção de treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes; e
- h) A promoção em relação à Higiene e Segurança do Trabalho:
 - 1. Da definição de função perigosa ou insalubre e a especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho;
 - 2. Da definição de área de risco em ambiente de trabalho; e
 - 3. De vistorias e inspeções em construções e reformas nos ambientes de trabalho.

Art. 42. A Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos, órgão do Departamento de Administração, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Gestão de Contratos da Secretaria, com competências para:

- a) Coordenar e acompanhar todo o processo de celebração e gestão de contratos da Secretaria de Administração, suprimentos de materiais, equipamentos e produtos;
- b) Administrar os contratos vigentes e seus prazos, bem como orientar e supervisionar a sua renovação;
- c) Acompanhar e administrar o sistema orçamentário e financeiro da Secretaria;
- d) Participar do planejamento e da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;
- e) Administrar o processo de compra dos materiais de consumo e permanente da Secretaria, desde a cotação, pedidos de compra e acompanhamento de empenhos;
- f) Acompanhar a aquisição de materiais e serviços, conferindo notas fiscais e as encaminhando para pagamento; e
- g) Desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas por superior hierárquico.

Art. 43. A Divisão Administrativa de Almoxarifado da Secretaria, órgão do Departamento de Administração, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Logística, com competências para:

- a) Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao material adquirido, conferindo, aceitando ou rejeitando os bens, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a unidade requisitante ou o responsável pelo contrato;

- b) Manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado;
- c) Manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade;
- d) Realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares;
- e) Organizar e atualizar as informações pertinentes à área de atuação, controlando as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;
- f) Acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas;
- g) Supervisionar as demais atividades da área, treinar e orientar a equipe de trabalho, distribuir, acompanhar e avaliar a execução destas atividades e estar apto a esclarecer dúvidas inerentes às mesmas; e
- h) Dar cumprimento a outras atribuições pertinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão Administrativa de Almoxarifado e/ou Secretaria de Administração.

Art. 44. A Divisão de Bens e Patrimônio, órgão do Departamento de Administração, detém a seguintes Seção:

I - Seção de Manutenção, com competências para:

- a) A promoção dos serviços de manutenção e limpeza dos próprios municipais, considerados de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço (s) ao órgão competente;
- b) A conservação e a limpeza das unidades administrativas municipais;
- c) A execução dos serviços de pequenos reparos em bens móveis, imóveis, inclusive locados;
- d) O controle e fiscalização da frequência dos servidores da Divisão;
- e) O zelo pelo bom desempenho da Seção;
- f) A elaboração e analisar de relatório mensal da Seção, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- g) A promoção e o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- h) A coordenação das atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material; e
- i) O desempenho e cumprimento das normas do Sistema de Controle Interno.

Art. 45. A Divisão de Tecnologia da Informação, órgão da Secretaria Municipal do Departamento de Administração, detém as seguintes Seções:

I - Seção de Desenvolvimento WEB e Desenvolvimento de Sistemas, com competências para:

- a) O desenvolvimento de sites web, plataformas digitais e ou outros meios, para fomentar o acesso à informação;
- b) O desenvolvimento de sites e sistemas para atendimento das demandas internas dos departamentos;
- c) A análise e avaliação das necessidades de desenvolvimento de sistemas; e
- d) O desenvolvimento de programas no âmbito das necessidades ou analisar, avaliar e orientar processo de aquisição de sistemas.

II - Seção de Desenvolvimento de Banco de Dados e Suporte Técnico, com competência para:

- a) A análise e avaliação das definições e soluções disponíveis no mercado para guarda de dados;
- b) A proposição da disponibilidade, confiabilidade, integridade e guarda dos bancos de dados sob custódia do município;
- c) A prestação de assistência técnica aos usuários da Administração Municipal, mantendo plantão de solução de problemas e de dúvidas quanto à operação dos sistemas e programas utilizados;
- d) O encontro de soluções para os problemas apresentados, para garantir o bom funcionamento dos equipamentos do sistema de Processamento de dados e informática e dos equipamentos periféricos da Administração Municipal;
- e) A coordenação, supervisão e execução periodicamente, a manutenção dos equipamentos instalados na Prefeitura; e
- f) O encaminhamento dos equipamentos para manutenção externa, controlando a entrada e saída dos equipamentos.

Art. 46. A Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos, órgão do Departamento de Transportes Oficiais, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Gestão de Contratos e Transporte, com competências para:

- a) Acompanhar a execução dos contratos de transporte, locação, manutenção e abastecimento dos veículos oficiais;
- b) Monitorar a frota, assegurando conformidade com normas técnicas, ambientais e de segurança;
- c) Gerenciar o desempenho dos contratos para avaliação da eficiência dos serviços prestados;
- d) Controlar prazos, valores, obrigações contratuais e aplicação de penalidades, quando necessário; e
- e) Contatar fornecedores e demais setores para garantir a qualidade dos serviços contratados, quando necessário.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 47. A Secretaria Municipal de Finanças é composta de:

I - Departamento de Contabilidade e Planejamento Orçamentário:

- a) Divisão de Contabilidade;
- b) Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário; e

1. Seção de Planejamento Orçamentário

II - Departamento Financeiro:

a) Divisão de Controle de Pagamentos.

III - Departamento de Fiscalização de Rendas Mobiliárias:

a) Divisão de Fiscalização Tributária;

b) Divisão de Simples Nacional;

c) Divisão de ISS Construção Civil;

d) Divisão de Lançador de Tributos; e

e) Divisão de Regularização de Empresas.

IV - Departamento de Atendimento ao Público:

a) Divisão de Dívida Ativa;

b) Divisão de Rendas Imobiliárias; e

c) Divisão de Protocolo.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 48. São competências da Secretaria Municipal de Finanças:

I - A coordenação dos trabalhos de execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;

II - O estabelecimento de instruções para a elaboração e a execução orçamentária, que permitam o seu acompanhamento eficiente, de acordo com o que dispõe as leis de responsabilização fiscal;

III - A realização de audiências públicas quadrimestrais para verificação das metas fiscais de acordo com as leis vigentes;

IV - A promoção do atendimento eficiente ao contribuinte, facilitando a compreensão das regras de tributação e dos procedimentos para o recebimento de taxas e tributos;

V - A promoção do acompanhamento do lançamento, a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos municipais;

VI - O exercício do acompanhamento da transferência de recursos financeiros do Estado e da União;

VII - A superintendência do processamento e a execução da despesa;

VIII - A organização da escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;

IX - O cuidado na movimentação e na guarda do dinheiro público e outros valores;

X - A elaboração de previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;

XI - A organização do plano de trabalho da área, promovendo a realização de estudos e a implementação de ações que otimizem a arrecadação e a gestão dos recursos, bem como a melhoria do padrão de atendimento ao cidadão;

XII - A análise e decisão das impugnações de lançamentos tributários, no caso de reexame de ofício e coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos;

XIII - O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito da secretaria;

XIV - O controle da tramitação interna de documentos e processos;

XV - A implantação e gerenciamento do sistema de administração financeira da municipalidade;

XVI - A coordenação das atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;

XVII - O exercício do controle e o acompanhamento da execução orçamentária;

XVIII - A organização e conservação dos registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;

XIX - A expedição de alvarás e licenças de sua alçada;

XX - O controle e execução orçamentária promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa;

XXI - A análise do comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;

XXII - O processamento da emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;

XXIII - A elaboração da programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;

XXIV - O processamento do exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;

XXV - A realização das tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;

XXVI - A elaboração da programação financeira e processar os pagamentos;

XXVII - A organização e conservação de serviços de tesouraria;

XXVIII - A organização e conservação da escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;

XXIX - O acompanhamento de processos de empenho de despesas, compras, pagamentos e contratação de serviços;

XXX - A execução dos pagamentos de acordo com a ordem cronológica;

XXXI - O controle da disponibilidade de dotações orçamentárias;

XXXII - O processamento do acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Secretaria;

XXXIII - O exercício do controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;

XXXIV - A realização de apurações de custos operacionais da Prefeitura, consoante orientação superior;

XXXV - A organização e procedimento do arquivamento dos documentos contábeis;

XXXVI - A implantação e gerenciamento do sistema de administração financeira da Secretaria; e

XXXVII - A coordenação das atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;

XXXVIII - A criação de fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores incluindo o I-EGM (índice de efetividade da gestão municipal), os ODSs (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da agenda ONU 2030) e demais indicadores oficiais originados pelos órgãos de controle ou organizações e institutos nacionais ou internacionais, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;

XXXIX - A elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, acompanhar e avaliar sua execução e adequação ao desenvolvimento da Cidade, propondo eventuais ajustes, por intermédio da legislação pertinente;

XL - A participação da elaboração e acompanhamento da execução do orçamento da Administração Direta e Indireta do Município, supervisionar, monitorar e controlar o gasto público e avaliar as metas físicas e financeiras dos planos e programas municipais, propondo as alterações necessárias, garantindo os objetivos estratégicos e de governo;

XLI - Monitorar e avaliar, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e em especial ao Controle Interno do Município, a execução física e financeira dos ajustes com os demais entes federados, inclusive dos instrumentos pactuados, acompanhando os respectivos procedimentos, relatórios periódicos, indicadores e sistemas de controle oficiais;

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 49. A Secretaria Municipal de Finanças é integrada pelo:

I - Departamento de Contabilidade e Planejamento Orçamentário, com competências para:

- a) A organização, conservação e aperfeiçoamento do sistema municipal de planejamento;
- b) O assessoramento do prefeito na fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;
- c) A coordenação das atividades de planejamento orçamentário, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis;
- d) O acompanhamento do desenvolvimento dos planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão;
- e) A análise e proposição de mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração;
- f) A identificação e análise de tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do Município;
- g) O estabelecimento de indicadores e processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal;
- h) A coleta e organização de dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura;
- i) A promoção e tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura;
- j) A assistência do Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município; e
- k) A coordenação e sistematização da produção de informações para a ação governamental.

II - Departamento Financeiro, com competência para:

- a) A organização e conservação da escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- b) O processamento e o acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Secretaria;
- c) O exercício da emissão de relatórios de execução orçamentária;
- d) A realização de apurações de custos operacionais da Prefeitura;
- e) A organização e processamento do arquivamento dos documentos contábeis;
- f) O acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente;
- g) O acompanhamento de convênios e contratos firmados pela Secretaria;
- h) A realização da conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente;
- i) O acompanhamento dos procedimentos na execução das ações financeiras e orçamentária da Administração Municipal, observando os princípios e normas legais vigentes para sua realização;
- j) A observação dos cumprimentos das normas e procedimentos para a realização das despesas, da liquidação e pagamento;
- k) A verificação dos atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;
- l) O acompanhamento e avaliação de transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;
- m) O controle da execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa de sua Secretaria;
- n) A análise do comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;
- o) A promoção e emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;
- p) A elaboração da programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;
- q) O processamento do exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;
- r) A realização das tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;
- s) A efetuação da programação financeira e processar os pagamentos; e
- t) A organização dos serviços de tesouraria.

III - Departamento de Fiscalização de Rendas Mobiliárias, com competência para:

- a) O planejamento, execução e controle da coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;

- b) A pesquisa e promoção de análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;
- c) O desenvolvimento de serviços de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo autuações e cobranças;
- d) A execução e controle da arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;
- e) A análise dos pedidos de restituição dos tributos, bem como o gerenciamento das atividades relativas à nota fiscal eletrônica e as obrigações acessórias;
- f) A apuração do índice de participação do Município no Fundo de Participação dos Municípios;
- g) O acompanhamento dos repasses da união correspondentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, recolhido por meio do sistema integrado de pagamento de impostos e contribuições;
- h) O planejamento, coordenação e execução das atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;
- i) O controle dos débitos fiscais, promovendo as competentes medidas extrajudiciais de cobrança;
- j) A coordenação de todas as atividades da área de fiscalização;
- k) O planejamento e execução das atividades de fiscalização referentes aos tributos municipais;
- l) O exercício do controle das receitas financeiras originárias de quotas de tributos, em conformidade com a legislação pertinente; e
- m) A proposição das formas de otimização da fiscalização e a arrecadação.

IV - Departamento de Atendimento ao Público, com competência para: A prestação de atendimento padronizado a toda a população, através de rotinas certificadas, garantindo a uniformidade das informações e atendimento qualificado; e

- b) A informação e instituição de processos de reclamações, impugnações administrativas e demais processos.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 50. O Departamento de Contabilidade e Planejamento Orçamentário, órgão da Secretaria Municipal de Finanças, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Contabilidade, com competências para:

- a) O acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente;
- b) O controle de convênios e contratos firmados pelo Município;
- c) A realização da conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente;
- d) O controle dos procedimentos na execução das ações da administração municipal, observando os princípios e normas legais vigentes para sua realização;
- e) A observação dos cumprimentos das normas e procedimentos para a realização das despesas, do processo licitatório, da liquidação e pagamento; e
- f) A verificação dos atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada.

II - Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário, com competência para:

- a) A elaboração da proposta orçamentária;
- b) O Acompanhamento e a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais no âmbito do Município;
- c) A elaboração de proposta do orçamento analítico e acompanhar suas alterações;
- d) A apreciação ou proposição de pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas; e
- e) A elaboração de demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária.

Art. 51. O Departamento Financeiro, órgão da Secretaria Municipal de Finanças, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Controle de Pagamentos, com competência para:

- a) A movimentação das contas bancárias, de acordo com as decisões do Prefeito;
- b) A conservação do controle diário de toda movimentação financeira;
- c) A efetuação dos pagamentos autorizados pelo prefeito municipal, ou por quem seja delegada tal atribuição;
- d) A conservação do controle cronológico das despesas com controle de pagamentos futuros; e
- e) A emissão de relatórios mensais de receitas e despesas efetuadas.

Art. 52. O Departamento de Fiscalização de Rendas Mobiliárias, órgão da Secretaria Municipal de Finanças, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Fiscalização Tributária, com competências para:

- a) A apreciação dos litígios, processos administrativos fiscais de determinação e exigência de créditos tributários;
- b) A responsabilidade das consultas tributárias efetuadas pelos sujeitos passivos de obrigações tributárias;
- c) A realização de estudos e elaboração de manifestações que contribuam para o aprimoramento das atividades de fiscalização, cadastro, arrecadação e cobrança tributários, bem como promover a difusão do conhecimento jurídico-tributário no âmbito da Secretaria;
- d) A realização de estudos comparativos dos sistemas tributários municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional e internacional;
- e) O acompanhamento das decisões proferidas em processos administrativos e judiciais, referentes aos tributos municipais;
- f) A proposição das alterações na legislação tributária;
- g) A análise, instrução e decisão dos pedidos de concessão de regimes especiais de pagamento de tributo, emissão de documentos fiscais e escrituração de livros fiscais;
- h) A constituição de crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência, diretamente ou por meio das unidades que lhe são vinculadas; e
- i) O encaminhamento de débitos de ISSQN variável para a inscrição em dívida ativa, a fim de possibilitar a adoção de medidas judiciais de cobrança.

II - Divisão de Simples Nacional, com competências para:

- a) A análise, instrução e decisão dos pedidos de enquadramento no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - "Simples Nacional";
- b) O gerenciamento e execução de operações de monitoramento das condições para permanência dos sujeitos passivos no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - "Simples Nacional";
- c) A análise dos pedidos de emissão de Certidão Negativa de Débitos Mobiliários (CND) efetuados pelos sujeitos passivos que forem cumulativamente optantes do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - "Simples Nacional" e prestadores de serviços; e
- d) O controle e acompanhamento dos pagamentos tributários efetuados no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - "Simples Nacional", bem como a proposição de providências para eventuais débitos fiscais.

III - Divisão de ISSQN Construção Civil, com competências para:

- a) A apuração e decisão dos pedidos efetuados pelos sujeitos passivos de obrigações tributárias sobre o ISSQN-Construção Civil, bem como a adoção de medidas para constituição do crédito tributário correspondente;
- b) A análise, apuração e decisão de ofício do ISSQN-Construção Civil, bem como a adoção de medidas para constituição do crédito tributário correspondente; e
- c) A análise, instrução e decisão dos pedidos de parcelamento do ISSQN-Construção Civil do ano corrente e não inscrito em dívida ativa.

IV - Divisão de Lançadoria de Tributos, com competências para:

- a) A constituição do crédito tributário de Resíduos Sólidos e Resíduos dos Serviços de Saúde (RSS);
- b) A constituição do crédito tributário concernente aos tributos municipais de periodicidade anual administrados pelo Departamento; e
- c) A análise e apuração da proporcionalidade de tributos municipais administrados pelo Departamento, devidos por ocasião do deferimento da abertura da inscrição municipal, bem como a adoção de medidas para constituição do crédito correspondente.

V - Divisão de Regularização de Empresas, com competências para:

- a) A análise e decisão das solicitações de cadastro de contribuintes mobiliários, bem como o acompanhamento, orientação e prática de providências correspondentes;
- b) A análise e decisão das solicitações de alteração de cadastros de contribuintes mobiliários, com a adoção de medidas para atualização dos sistemas internos utilizados pelo Departamento;
- c) O cancelamento de cadastros de contribuintes mobiliários e, quando necessário, o prévio encaminhamento da solicitação de encerramento para apuração de eventuais descumprimentos de obrigações principal e acessória; e
- d) A análise, orientação e decisão das solicitações de Alvará de Funcionamento Provisório.

Art. 53. O Departamento de Atendimento ao Público, órgão da Secretaria Municipal de Finanças, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Dívida Ativa, com competências para:

- a) Gerenciamento das rotinas relacionadas a dívida ativa, tais como parcelamento e cancelamento de débitos, e
- b) Demais atividades relacionadas a débitos inscritos em dívida ativa.

II - Divisão de Rendas Imobiliárias, com competências para:

- a) Conferência e emissão das guias de ITBI;
- b) Orientações referentes a isenções tributárias; e
- c) Orientações gerais sobre dúvidas cotidianas relacionadas a IPTU do ano vigente e revisões de lançamentos tributários.

III - Divisão de Protocolo, com competências para:

- a) Gerir as rotinas referentes a protocolos administrativos,
- b) Atendimento dos setores da prefeitura;
- c) Arquivamento e desarquivamento de processos;
- d) Informações, notificações e trâmites de processos;
- e) Separação de documentos conclusos para entrega ao município; e
- f) Manutenção e conservação do arquivo.

DA COMPETÊNCIAS DA SEÇÃO

Art. 54. A Divisão de Planejamento Orçamentário, órgão do Departamento de Contabilidade e Planejamento Orçamentário, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Planejamento Orçamentário, com competências para:

- a) elaborar o Plano de Despesas e Programas propostos no Planejamento Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- b) acompanhar e avaliar a execução os documentos e peças indicadas na letra "a" anterior e, também, as suas adequações, ao desenvolvimento da cidade, propondo eventuais ajustes, por intermédio da legislação pertinente;
- c) supervisionar, monitorar e controlar o gasto público e avaliar as metas fiscais e financeiras dos planos e programas municipais, propondo alterações necessárias no plano das despesas públicas;
- d) recomendar ajustes e reavaliações de metas, programas, despesas, investimentos e demais gastos públicos para a manutenção do equilíbrio fiscal;
- e) conduzir os trabalhos metodológicos para a elaboração da proposta orçamentária do município, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- f) gerenciar e coordenar a elaboração de relatórios com informações relativas às despesas públicas, incluindo previsões e realizações;
- g) elaborar metodologias para a confecção das peças orçamentárias;
- h) gerenciar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;

l) coordenar a confecção, os anexos e demais partes integrantes das peças orçamentárias, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;

j) gerenciar a compatibilidade entre as peças de planejamento orçamentário com os demais instrumentos de planejamento do município; e

k) propor e avaliar alterações nos sistemas eletrônicos de informação que versem sobre planejamento orçamentário, em conjunto com os responsáveis pelos sistemas informacionais do município.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 55. A Secretaria Municipal de Governo, é composta de:

I - Departamento Administrativo:

a) Divisão de Coordenação Administrativa;

II - Departamento de Captação de Recursos e Convênios:

a) Divisão de Convênios Federais e Estaduais;

III - Departamento de Políticas Especiais;

a) Divisão S.O.S. Racismo;

1. Assessoria dos Direitos Raciais

b) Assessoria dos Direitos da Juventude;

c) Assessoria dos Direitos do Idoso.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 56. São competências da Secretaria Municipal de Governo:

I - Estabelecer canal de comunicação eficiente entre os órgãos da Administração Direta e Indireta;

II - Prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito nas áreas parlamentar, de articulação política e de integração institucional do Governo com o Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal e com partidos políticos;

III - Auxiliar na interlocução do Município com os demais entes federativos, voltadas ao atendimento dos interesses de Rio Claro e de seus cidadãos;

IV - Realizar o acompanhamento de proposições legislativas de interesse do Governo que estejam em tramitação na Câmara Municipal;

V - Oferecer apoio e suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento dos conselhos; e

VI - Elaborar e executar planos, metas, programas, projetos permanentes ou especiais e políticas gerais de caráter institucional no âmbito do Município. Elaboração e gestão das políticas especiais definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município;

VII - Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas especiais de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal;

VIII - Pesquisar e analisar os projetos de políticas especiais de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 57. A Secretaria Municipal de Governo é integrada pelo:

I - Departamento Administrativo, com competências para:

a) A execução dos serviços de expediente da Secretaria;

b) O acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Secretaria;

c) O controle do encaminhamento de questões de recursos humanos relativos aos servidores da Secretaria;

d) Elaborar e articular programas e projetos relacionados ao setor administrativo, criando planos de trabalho, fazendo o acompanhamento e a verificação de resultados;

e) Realizar estudos, pesquisas e organização de trabalhos, documentando-os sempre que necessário;

f) Formular e digitar dados e informações para inclusão em sistemas;

g) Levantar informações relacionadas às necessidades da Secretaria que envolvam custos, para realização de planejamentos financeiros;

h) Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas, bem como preparar relatórios sobre a situação patrimonial da Secretaria;

i) Executar, sob orientação do Secretário, atividades relativas ao recrutamento, seleção e treinamento dos funcionários da Secretaria;

j) Efetuar comunicação entre o usuário, destinatário, empresas e municípios sempre que necessário, ofertando dados informativos e resolutivos;

k) Planejar, distribuir, coordenar, organizar e instruir os subordinados sobre os regimentos internos e os serviços a serem realizados, se atentando aos prazos e normas legais nas políticas de trabalho. Para isso, sempre que preciso, promover ações e reuniões periódicas com os funcionários para ponderação dos serviços e apontamentos para instruir a equipe;

l) Despachar e elaborar expedientes, tais como Processos Administrativos, Memorandos, Ofícios, Circulares, Inquéritos Cíveis, Requerimentos Legislativos, Solicitações, Indicações, Protocolos de Ouvidoria e outros documentos remetidos ao Departamento;

m) Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, ocorrências, compromissos de governo e documentos que dependam de sua decisão;

n) Coordenar o atendimento ao público interno e externo;

o) Requisitar a reposição ou substituição de funcionários quando necessário;

p) Monitorar e aprovar os materiais de divulgação junto à Assessoria de Imprensa do Município, bem como junto aos órgãos privados de comunicação que queiram divulgar informações sobre a Secretaria, indicando Diretores responsáveis para participar de entrevistas;

q) Fiscalizar e controlar os trabalhos de campo; e

r) Responsabilizar-se pelos veículos oficiais da Secretaria, seguindo as diretrizes legais para o uso do mesmo, orientando os motoristas e/ou funcionários sobre as responsabilidades de utilização e conservação do veículo, bem como organizando a agenda de uso, para que não haja conflitos e prejuízos de trabalho.

II - Departamento de Captação de Recursos e Convênios, com competências para:

- a) Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;
- b) Manter relacionamento permanente com as equipes técnicas do executivo federal e estadual, coordenando e supervisionando no sentido de viabilizar acordos e convênios que viabilizem recursos para o município;
- c) Promover a captação de recursos junto ao Governo Federal, Estadual, Fundações, Organismos internacionais e Financiamentos para atender projetos estratégicos do Município;
- d) Monitorar a execução dos projetos oriundos dos convênios e financiamentos, notadamente no que tange aos prazos contratados e prestação de contas;
- e) Realizar o acompanhamento diuturno das datas de liberação de programas, editais, convênios e institutos afins, com recursos de transferências ou financiamentos diretos e a terceiros que sejam de interesse da Administração Pública;
- f) Manter relacionamento permanente com os demais poderes e esferas de governo; e
- g) Organizar e coordenar reuniões com equipe técnica para acompanhamento com convênios firmados entre a municipalidade e outros entes.

III - Departamento de Políticas Especiais, com competência para:

- a) Elaboração e gestão das políticas especiais definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município;
- b) Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas especiais de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal;
- c) Pesquisar e analisar os projetos de políticas especiais de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;
- d) Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário; e
- e) Executar atribuições afins que forem vinculadas:
 - 1. na direção, coordenação, planejamento e execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais; e
 - 2. na direção e análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais;
- f) Promover análises de políticas especiais;
- g) Realizar estudos de natureza político-institucional;
- h) Planejar, coordenar e executar políticas de combate às desigualdades, no que se refere às questões de raça, gênero, juventude, idoso e deficiente.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 58. O Departamento Administrativo, órgão da Secretaria Municipal de Governo, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Coordenação Administrativa, com competências para:

- a) Coordenar e organizar tarefas administrativas atendendo às especificações da sua Diretoria;
- b) Escalonar agenda de férias, licenças e demais afastamentos, sejam previsíveis ou imprevisíveis, para o bom desempenho do Departamento e para que não haja deficiência nos serviços, apontando quando há necessidade de reposição;
- c) Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão;
- d) Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas e fazer o acompanhamento dos processos licitatórios;
- e) Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, indicadores de desempenho e atividades da sua área de atuação;
- f) Auxiliar na classificação, arquivamento e desarquivamento de documentos, livros, plantas e outros expedientes relacionados à sua Divisão;
- g) Acompanhar os serviços a serem realizados, fazer executar a programação dos serviços dentro dos prazos previstos, orientar seus subordinados na realização das tarefas, bem como sobre a lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legislação;
- h) Levar ao conhecimento do Diretor de Departamento e do Secretário, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências e todos os documentos que dependam de decisão superior;
- i) Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria e dos Departamentos, bem como sugerir a edição de novas normas que sustentem princípios para melhoria no serviço e na convivência;
- j) Criar metodologia e auxiliar no recebimento, conferência, registro, tramitação e arquivo de documentos recebidos e emitidos e, quando necessário, despachar expedientes e prestar assistência na fiscalização do cumprimento das normas referentes à protocolos e prazos;
- k) Auxiliar na inclusão de dados e informações em sistemas; e
- l) Controlar estoque e distribuir material de consumo adquiridos para os Departamentos da Secretaria.

Art. 59. O Departamento de Captação de Recursos e Convênios, órgão da Secretaria Municipal de Governo, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Convênios Federais e Estaduais, com competências para:

- a) Orientar as Secretarias nas áreas operacionais e plataformas de captação de recursos federais;
- b) Realizar a gestão dos contratos e convênios junto aos órgãos do Poder Executivo em todas as instâncias;
- c) Alimentar as plataformas de captação de recursos federais;
- d) Realizar a captação de recursos federais através de acompanhamento dos programas e emendas;
- e) Apoiar o Poder Executivo no atendimento das pendências exigidas pelo convênio e contratos federais;

- h) Analisar a legislação necessária para a realização dos contratos e convênios federais;
- g) Compor juntamente com a área interessada, comissões de seleção e julgamento de planos de trabalhos apresentados;
- h) Orientar as Secretarias nas áreas operacionais e plataformas de captação de recursos estaduais;
- i) Realizar a gestão dos contratos e convênios junto aos órgãos do Poder Executivo em todas as instâncias;
- j) Alimentar as plataformas de captação de recursos estaduais;
- k) Realizar a captação de recursos estaduais através de acompanhamento dos programas e emendas;
- l) Apoiar o Poder Executivo no atendimento das pendências exigidas pelo convênio e contratos estaduais;
- m) Analisar a legislação necessária para a realização dos contratos e convênios estaduais; e
- n) Compor juntamente com a área interessada, comissões de seleção e julgamento de planos de trabalhos apresentados.

Art. 60. O Departamento de Políticas Especiais, órgão da Secretaria Municipal de Governo, detém a seguinte divisão:

I - Divisão S.O.S. Racismo, com competência para:

- a) Receber e acolher denúncias relacionadas a discriminação étnico-racial, religiosa ou outras formas de intolerância correlatas;
- b) Coordenar junto a outros departamentos as medidas necessárias ao bom andamento para apuração das denúncias recebidas; e
- c) Elaborar de maneira isolada ou em conjunto com outros departamentos ações de conscientização sobre discriminação de qualquer natureza.

DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 61. O Departamento de Políticas Especiais, órgão da Secretaria Municipal de Governo, possui as seguintes Assessorias Especiais:

I - Assessoria dos Direitos do Idoso, com competências para:

- a) Promover as articulações intersecretoriais necessárias para implementar a política municipal do idoso;
- b) Apoiar o processo de descentralização das políticas públicas voltadas à população idosa;
- c) Reunir estudos, programas e projetos voltados aos idosos, apresentando sugestões e mantendo registros, documentação e material necessário para a divulgação de suas atividades;
- d) Apoiar eventos para discussão das questões relativas ao envelhecimento e aos direitos do idoso, utilizando diferentes metodologias, incluindo ações intergeracionais;
- e) Apoiar estratégias para mobilização social em defesa dos direitos dos idosos;
- f) Apoiar o Conselho Municipal dos Direitos do idoso na realização das Conferências do Idoso, com apoio dos demais órgãos relacionados com o tema;
- g) Acompanhar, em parceria com o Conselho Municipal, a discussão de temas relacionados ao idoso nos demais Conselhos;
- h) Fomentar a integração e participação do idoso na sociedade;
- i) Propor projetos que melhorem a qualidade de vida do idoso;
- j) Apoiar o Conselho Municipal do idoso, na captação de recursos para o Fundo Municipal do Idoso, visando o financiamento e apoio a projetos para promoção do idoso.

II - Assessoria dos Direitos da Juventude, com competências para:

- a) Incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da Prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania;
- b) Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, destinados à implementação de políticas de juventude;
- c) Fomentar a elaboração de políticas públicas para a juventude em âmbito municipal;
- d) Promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude.

Art. 62. A Divisão S.O.S. Racismo, órgão do Departamento de Políticas Especiais, possui a seguinte Assessoria Especial:

I - Assessoria dos Direitos Raciais, com competências para:

- a) Formular, coordenar e articular políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial;
- b) Formular, coordenar e avaliar as políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;
- c) Articular a promoção e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial;
- d) Coordenar e acompanhar as políticas transversais de governo para a promoção da igualdade racial;
- e) Planejar, coordenar a execução e avaliação do Programa Nacional de Ações Afirmativas;
- f) Acompanhar a implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento de acordos, convenções e outros instrumentos congêneres assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à promoção da igualdade e combate à discriminação racial ou étnica.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 63. A Secretaria Municipal de Obras é composta de:

III - Departamento de Obras Públicas:

a) Divisão Operacional:

1. Seção de Serviços de Pedreiro, Hidráulica e Elétrica.

b) Divisão de Almoxarifado;

IIII - Departamento Administrativo;

IIIVI - Departamento de Serviços Municipais - FACUA:

a) Divisão de Administração da Usina de Asfalto:

1. Seção de Tapa Buraco; e

2. Seção de Guia, Sarjeta e Canaletas.

IVV - Departamento de Engenharia e Projetos:

a) Divisão de Convênios;

b) Divisão de Fiscalização de Obras Públicas;

c) Divisão de Projetos Municipais e Orçamentos; e

d) Divisão de Agrimensura e Topografia.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 64. São competências da Secretaria Municipal de Obras:

I - O assessoramento da Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras públicas;

II - A elaboração de políticas e procedimentos relativos às obras da cidade;

III - A proposição de melhorias, incrementos e novos recursos, no que diz respeito aos estudos do Plano Diretor do Município;

IV - A elaboração de técnicas, direta ou indiretamente, para a contratação de obras ou serviços de engenharia;

V - O acompanhamento dos projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão;

VI - A fiscalização do cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações e obras públicas em geral, em função de normas municipais, estaduais e federais de urbanismo;

VII - O gerenciamento dos contratos e convênios celebrados pela Administração Municipal, dentro da sua área de atuação; e

VIII - A fiscalização do cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações de obras particulares, públicas e públicas não municipais, em função de normas municipais, estaduais e federais de urbanismo e do uso do solo.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 65. A Secretaria Municipal de Obras é integrada pelo:

I - Departamento de Obras Públicas, com competência para:

a) O acompanhamento e execução da manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações do Departamento de Engenharia e Projetos; e

b) A prestação de apoio na montagem da infraestrutura de eventos na cidade.

II - Departamento Administrativo:

a) O acompanhamento das fases dos processos licitatórios em andamento, relacionados; a Secretaria Municipal de Obras os quais estão em tramite junto a Secretaria Municipal de Finanças;

b) A coordenação do recebimento, protocolo, registro, remessa e movimentação de documentos e processos administrativos referentes a pedidos de compras relacionados à Secretaria Municipal de Obras;

c) A coordenação do arquivamento de documentos e processos administrativos que contenham informações necessárias ao andamento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Obras de maneira a manter ordenada a localização e acesso às informações, utilizando técnicas de preservação e gestão de documentos fornecidas pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro - APHRC; e

d) A coordenação das ações que visam manter atualizado junto a Secretaria Municipal de Administração o relatório de inventário dos bens que compõem o patrimônio da Secretaria Municipal de Obras.

III - Departamento de Serviços Municipais (FACUA):

a) A coordenação no encaminhamento ao setor competente da Administração Municipal das solicitações que tratam de pedidos de manutenção e conservação dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Obras.

b) A coordenação das atividades de produção de cimento, ferragem e asfalto;

c) O incentivo da fiscalização do adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais; e

d) A conservação da interface com as demais Secretarias, de forma a mapear e atender suas demandas.

IVIV - Departamento de Engenharia e Projetos, com competência para:

a) O acompanhamento das construções de obras públicas e verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos;

b) O acompanhamento dos projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa;

c) A garantia de que todas as atribuições previstas em contratos de obras e serviços sejam cumpridas; e

d) A elaboração e análise através de um engenheiro elétrico dos projetos de instalações elétricas das obras públicas do Município quando as mesmas forem realizadas pela equipe própria da Prefeitura Municipal de Rio Claro e, quando se tratar de obras realizadas por empresas contratadas, verificar se os serviços estão dentro do padrão especificado pela Administração Municipal.

e) A coordenação e elaboração de A elaboração de projetos de arquitetura e arquitetônicos, orçamentos e cronogramas físico e financeiro, e trabalhos indispensáveis aos serviços de engenharia no município; e

f) A coordenação e a execução de levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no município.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 66. O Departamento de Obras Públicas, órgão da Secretaria Municipal de Obras, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão Operacional, com competências para:

- a) A execução da manutenção e a reconstrução das pontes e galerias de águas pluviais municipais;
- b) A execução da construção, reforma e a manutenção das obras nos próprios municipais (serviços de pedreiro);
- c) A execução dos serviços de carpintaria e marcenaria, e a manutenção de serviços de serralheria, nos próprios municipais; e
- d) A execução da manutenção, ampliação e readequação das instalações hidráulicas e elétricas dos próprios municipais, bem como, as instalações elétricas das praças públicas.

II - Divisão de Almoxarifado, com competência para:

- a) A elaboração de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo necessários para o exercício das funções do Departamento, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- b) O zelo pela guarda das matérias-primas e outros produtos estocados, evitando sua degradação;
- c) O controle da validade, bem como as entradas e saídas de materiais;
- d) O armazenamento de todos os materiais, classificados pelo núcleo de elétrica "com a possibilidade de reaproveitamento", retirados dos serviços de manutenção, remodelação, efficientização, ampliação e expansão do parque de iluminação pública de Rio Claro/SP; e
- e) A elaboração do planejamento para a reutilização de todos os materiais, classificados "com a possibilidade de reaproveitamento", no parque de iluminação pública de Rio Claro/SP.

Art. 67. O Departamento de Serviços Municipais - FACUA, órgão da Secretaria Municipal de Obras, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Administração da Usina de Asfalto, com competência para:

- a) A organização e supervisão das atividades dos trabalhadores da Usina de Asfalto, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na transformação dos materiais em concreto betuminoso usinado a frio, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

Art. 68. O Departamento de Engenharia e Projetos, órgão da Secretaria Municipal de Obras, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Convênios, com competências para:

- a) A análise do ponto de vista técnico, legal e orçamentário, os projetos públicos conveniados firmados pela Prefeitura;
- b) A prestação de assistência técnica às obras públicas conveniadas em andamento no Município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, em acordo com a legislação em vigor; e
- c) A elaboração de boletins de medição a serem submetidos à aprovação dos órgãos gestores financeiros dos convênios firmados pela Prefeitura.

II - Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, com competência para:

- a) A execução e aprovação das medições dos serviços contratados, bem como atestar o recebimento provisório dos serviços;
- b) A realização das vistorias in loco em obras públicas e áreas de risco e emitir respectivos laudos técnicos; e
- c) O arquivamento de toda a documentação e cadastro de obras públicas do Município.

III - Divisão de Projetos Municipais e Orçamentos, com competência para:

- a) A coordenação e elaboração de projetos básicos de arquitetura e/ou arquitetônicos, para aprovação dos próprios municipais, e trabalhos indispensáveis aos serviços de engenharia no município;
- b) A coordenação e elaboração de estudos para projetos básicos de pontes e obras de arte;
- c) A coordenação e elaboração de projetos básicos para o sistema viário;
- d) A coordenação e elaboração de projetos básicos de pavimentação; e
- e) A coordenação e elaboração de projetos básicos de drenagem;
- f) A análise, do ponto de vista técnico, legal e orçamentário, os projetos públicos requeridos pela Prefeitura;
- g) A prestação de assistência técnica às obras públicas em andamento no Município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, em acordo com a legislação em vigor;
- h) A elaboração de levantamentos quantitativos para elaboração de planilhas orçamentárias e cronogramas físicos e financeiros;
- i) A elaboração de projetos básicos de arquitetura e projetos arquitetônicos para aprovação dos próprios municipais; e
- j) A revisão e atualização dos desenhos e projetos de obras públicas.

IV - Divisão de Agrimensura e Topografia, com competências para:

- a) A elaboração dos levantamentos planialtimétricos cadastrais e georreferenciados para elaboração de projetos básicos e executivos;
- b) A elaboração de projetos básicos de galerias de águas pluviais, vias públicas e estradas municipais;
- c) A análise e ou aprovação de processos administrativos relativos a agrimensura, sejam eles de anuência de retificação de área, judiciais de usucapião, e outros correlatos;
- d) executar a locação de demarcações e pontos geodésicos de levantamentos planialtimétricos cadastrais e georreferenciados para balizamento das máquinas e equipamentos a serem utilizados nas obras públicas da Secretaria Municipal de Obras; e
- e) auxiliar a locação de demarcações e pontos geodésicos de levantamentos planialtimétricos cadastrais e georreferenciados para as equipes de galerias de águas pluviais, vias públicas e estradas municipais, quando necessários.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 69. A Divisão Operacional, órgão do Departamento de Obras Públicas, detém as seguintes Seções:

I - Seção de Serviços de Pedreiro, Hidráulica e Elétrica, com competência para:

- a) Serviços de Pedreiro: organizar e supervisionar as atividades de construção, reforma e manutenção dos trabalhadores dos serviços de pedreiro nos próprios municipais, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na execução dos serviços de pedreiro, para assegurar o

desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos;

b) Hidráulica: organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores dos serviços de manutenção, ampliação e readequação das instalações hidráulicas nos próprios municipais, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na execução dos serviços de instalações hidráulicas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos; e

c) Elétrica: organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores dos serviços de manutenção, ampliação e readequação das instalações elétricas nos próprios municipais e praças públicas, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na execução dos serviços de instalações elétricas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

Art. 70. A Divisão de Administração da Usina de Asfalto, órgão do Departamento de Serviços Municipais - FACUA, detém as seguintes Seções:

I - Seções de Tapa Buraco, com competências para:

a) A organização e supervisão das atividades dos trabalhadores da operação "tapa buraco", distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na execução dos serviços de "tapa buraco", para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos; e

b) A organização e supervisão das atividades dos trabalhadores da Usina de Asfalto, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na transformação dos materiais em concreto betuminoso usinado a frio, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

II - Seção de Guia, Sarjeta e Caneleta, com competência para:

a) A organização e supervisão das atividades dos trabalhadores na execução dos serviços de construção e manutenção de guias, sarjetas e caneletas, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na construção e manutenção de guias, sarjetas e caneletas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 71. A Secretaria Municipal de Habitação é composta de:

I - Departamento de Acompanhamento de Obras Habitacionais de interesse social:

a) Seção de Controle de Obras.

II - Departamento de Habitação e Regularização:

a) Divisão de Regularização Habitacional e Fiscalização:

b) Divisão de Cobranças e Convênios.

III - Departamento de Acompanhamento Social;

1. Seção de Acompanhamento e Trabalho Social.

IV - Departamento de Cadastro Habitacional;

1. Seção de Cadastro Habitacional.

Art. 72. São de competência da Secretaria Municipal de Habitação:

I - A assistência e o assessoramento do Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas, na área da habitação;

II - A coordenação das ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política habitacional de Interesse social do Município;

III - A coordenação das ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação de políticas habitacionais, bem como a regularização da posse ou da propriedade e ainda a requalificação de áreas centrais;

IV - O estabelecimento das ações preventivas contra a formação de assentamentos irregulares, bem como definir as áreas de risco e sua recuperação;

V - O estabelecimento da política municipal de habitação de interesse social em loteamentos urbanizados, destinados à população carente do Município;

VI - A assistência da população carente do Município em sua organização em áreas destinadas a programas habitacionais;

VII - A promoção com os órgãos habitacionais dos demais níveis de governo para o desenvolvimento de programas, projetos, ações, convênios, parcerias e instrumentos afins, voltados à habitação;

VIII - A preparação de indicadores socioeconômicos, em sua área de competência, necessários aos planos e programas municipais;

IX - O auxílio da direção na implantação e atualização do Plano Diretor e Leis que lhe são complementares; e

X - O fornecimento de métodos e técnica e subsídios ao acompanhamento e elaboração de levantamento, tratamento e análise de dados alterações da legislação edilícia.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 73. A Secretaria Municipal de Habitação é integrada pelo:

I - Departamento de Acompanhamento de Obras Habitacionais de Interesse Social, com competência para:

a) O gerenciamento do programa de aquisição e de disponibilização de terras e imóveis para habitações de interesse social;

b) A elaboração de estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos na lei;

c) O desenvolvimento de empreendimentos de interesse social;

d) A proposição de normas e critérios a serem aplicados nos projetos de empreendimentos habitacionais de interesse social;

e) A conservação do banco dados referentes aos programas, projetos e ações da Secretaria, devidamente organizado, acessível e atualizado;

f) A promoção do controle de Contratos/Programas de produção habitacional através de relatórios, prestações de contas e suprimento documental exigido;

g) A atuação subsidiariamente na gestão de planos de captação de recursos com consultas, pesquisas, referências, viabilidade e gestão de documentos como forma de viabilizar o desenvolvimento de programas e ações da Secretaria; e

h) O acompanhamento da execução de convênios e acordos de assistência técnica voltados ao apoio da autogestão da produção habitacional para atendimento das demandas levantadas pelo Departamento de Acompanhamento e Cadastro Social, aferindo sua efetividade e economicidade.

II - Departamento de Habitação e Regularização, com competência para:

- a) A avaliação da condição fundiária de terras e subsidiar a gestão do banco de terras destinado à implantação e regularização de empreendimentos habitacionais de interesse social com informações pertinentes à condição legal-fundiária do imóvel e/ou adquirente com relação às restrições legais;
- b) A avaliação da condição fundiária de terras, subsidiando a elaboração de estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos em lei;
- c) A definição e implementação de assuntos de interesse da Secretaria que contemplem elementos técnicos vinculados aos imóveis e beneficiários; e
- d) A promoção da regularização dos imóveis municipais, adequando-os às previsões legais.

III - Departamento de Acompanhamento Social, com competência para:

- a) A prestação de esclarecimentos à população moradora dos loteamentos ou habitação de interesse social;
- b) O estabelecimento de diretrizes e termos de referência para elaboração de projetos de trabalho técnico-social vinculado a empreendimentos habitacionais de interesse social;
- c) A elaboração e/ou acompanhamento da elaboração de projetos de trabalho técnico sociais, aprovando-o junto aos órgãos competentes;
- d) A definição e implementação de ações vinculadas ao trabalho técnico social vinculado aos empreendimentos;
- e) A promoção da avaliação do trabalho técnico social e efetuar pesquisas de satisfação junto aos beneficiários;
- f) A promoção do acompanhamento técnico social de empreendimentos de interesse social, assistindo às beneficiárias e mantendo-as integradas ao desenvolvimento dos projetos;
- g) O registro de informações relativas aos depósitos das prestações, efetuados nos Cartórios de Registro de Imóveis;
- h) A definição da ordem de prioridade e hierarquização de atendimento das demandas da Secretaria; e
- i) A promoção da entrega de Termos de Concessão.

IV - Departamento de Cadastro Habitacional, com competências para:

- a) Manter e atualizar o sistema de Cadastro Único Municipal de Habitação, garantindo a integridade e a segurança dos dados;
- b) Desenvolver e implementar procedimentos para inscrição, atualização e exclusão de candidatos no cadastro, em conformidade com as normas e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Habitação;
- c) Promover a divulgação do Cadastro Único Municipal de Habitação, incentivando a inscrição da população elegível;
- d) Analisar e validar os dados fornecidos pelos candidatos, verificando a sua veracidade e a sua conformidade com os critérios de elegibilidade;
- e) Realizar cruzamentos de dados com outras bases de dados municipais, estaduais e federais, a fim de evitar fraudes e inconsistências;
- f) Solicitar aos candidatos documentos e informações complementares, quando necessário;
- g) Aplicar os critérios de priorização estabelecidos pela Sehab para selecionar e hierarquizar os candidatos aptos a receber unidades habitacionais ou benefícios relacionados à habitação;
- h) Utilizar sistemas informatizados para realizar a seleção e a hierarquização de forma automatizada e transparente;
- i) Divulgar os resultados da seleção e da hierarquização aos candidatos, garantindo o seu direito à informação e ao recurso;
- j) Prestar atendimento presencial, telefônico e eletrônico aos cidadãos, esclarecendo dúvidas sobre o Cadastro Único Municipal de Habitação e os programas habitacionais da Secretaria Municipal de Habitação;
- k) Orientar os candidatos sobre os procedimentos de inscrição, atualização e acompanhamento do cadastro; e
- l) Receber e analisar as reclamações e os recursos apresentados pelos candidatos, encaminhando-os às instâncias competentes.

DA COMPETÊNCIA DAS DIVISÕES

Art. 74. O Departamento de Habitação e Regularização, órgão da Secretaria Municipal de Habitação, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Regularização Habitacional e Fiscalização, com competências para:

- a) O planejamento e coordenação das atividades de elaboração dos planos de trabalho social nas ações de urbanização e regularização;
- b) A proposição de diretrizes para o trabalho técnico;
- c) O estabelecimento de prioridades na execução das atividades técnicas;
- d) A proposição de normas e procedimentos para a execução dos trabalhos técnicos que lhes são inerentes;
- e) A supervisão e monitoramento das intervenções, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela política habitacional;
- f) O oferecimento de suporte e articulação das ações dos núcleos de gestão sob sua coordenação;
- g) O planejamento e integração dos grupos de trabalhos intersecretarial;
- h) A promoção da articulação com outros atores sociais da administração e demais instituições públicas e privadas;
- i) O subsídio, com dados e informações, a Divisão de Planejamento, Integração e Sistematização; e
- j) A supervisão das atividades realizadas por terceiros no trabalho social em urbanizações e regularização fundiária."

II - Divisão de Cobranças e Convênios, com competências para:

- a) Realizar o lançamento de boletos ou outras formas de cobrança, por meio bancário, de valores devidos por mutuários de empreendimentos realizados pelo Município de Rio Claro ou por meio de convênio com o CDHU;
- b) Promover a repactuação com mutuários que possuam pendências financeiras;
- c) Realizar todos os trâmites para a pactuação e acompanhamento de convênios com empreendedores referentes a empreendimentos reconhecidos como de interesse social; e

DA COMPETÊNCIA DAS SEÇÕES

Art. 75. O Departamento de Acompanhamento Social, órgão da Secretaria Municipal de Habitação, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Acompanhamento e Trabalho Social, com competência para:

- a) Efetuar e atualizar Cadastro Municipal Habitacional em banco de dados interno dos municípios;
- b) Acolher famílias e indivíduos que buscam a Secretaria para orientação, encaminhamentos e atendimento referente à habitação e similares;
- c) Monitoramento e avaliação do cadastro social das famílias em situação de vulnerabilidade habitacional buscando se direcionar pelos critérios de elegibilidade sociais e financeiros, atendimento social e visitas domiciliares;
- d) Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política habitacional no município;
- e) Elaborar, supervisionar, coordenar, controlar e monitorar intervenções do trabalho social em empreendimentos de interesse social;
- f) Estabelecer ações preventivas contra a formação de núcleos favelados e demais ocupações irregulares;
- g) Assistir à população vulnerável do município em sua organização nas áreas livres e nos Programas de habitação popular;
- h) Promover articulação com os demais secretarias de governo, para desenvolvimento de projetos, ações, parcerias e instrumentos afins voltados para a habitação; e
- i) Contribuir no que concerne aos critérios sociais para aquisição de material de construção, estimulando as famílias na manutenção e posteriormente melhoria na qualidade de vida."

Art. 76. O Departamento de Acompanhamento de Obras Habitacionais, órgão da Secretaria Municipal de Habitação, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Controle de Obras, com competência para:

- a) A coordenação das ações de fiscalização de obras habitacionais;
- b) O acompanhamento do andamento das ações fiscais, orientando quanto aos procedimentos para um melhor resultado;
- c) A realização de pesquisas em bancos de dados públicos para identificação de responsáveis, localização de seus endereços, a fim de obter um resultado efetivo para a ação fiscal;
- d) A elaboração e encaminhamento de relatórios das ações fiscais à Defesa Civil quando identificado risco às edificações, aos trabalhadores, aos logradouros ou à terceiros;
- e) A elaboração e encaminhamento de relatórios à Direção quando verificada a necessidade de medidas de outros Departamentos ou Secretarias;
- f) A elaboração de relatórios à Direção quando além de infrações ao Código de Obras se verificarem também infrações ambientais, para os devidos encaminhamentos;
- g) A interlocução com a Guarda Municipal, solicitando apoio, em caso de necessidade, quando as notificações ou intimações da fiscalização não forem atendidas;
- h) A orientação à atuação dos fiscais, com vistas a evitar nulidades de procedimento nas ações fiscais; e
- i) O controle dos prazos de atendimento às solicitações, comunicando à chefia de divisão, quando não cumpridos."

Art. 77. O Departamento de Cadastro Habitacional, órgão da Secretaria Municipal de Habitação, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Cadastro Habitacional, com competência para:

- a) A realização de triagem para encaminhamento à equipe social;
- b) A coletar de informações relevantes para o atendimento posterior;
- c) A realização de relatórios de acompanhamento;
- d) O atendimento ao munícipe;
- e) O esclarecimento dos municípios sobre os planos, programas e projetos da Secretaria; e
- f) O encaminhamento do munícipe, conforme os procedimentos estabelecidos, para a equipe competente, inclusive para outras secretarias, se for o caso.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 78. A Secretaria Municipal de Cultura é composta de:

I - Departamento Administrativo:

1. Seção da Biblioteca Pública Municipal "Zeverina Quillici Tedesco";

- a) Divisão de Bibliotecas;
- b) Divisão do Casarão da Cultura.

II - Departamento de Eventos e Ensino:

1. Seção do Centro de Artes e Esportes Unificado - CEU Mãe Preta;

- a) Divisão de Administração do Centro Cultural "Roberto Palmari";

III - Departamento de Memória e Patrimônio:

1. Seção do Gabinete de Leitura "Lenyra de Camargo Fracarolli";

- a) Divisão de Administração da Sociedade Philarmônica Rioclarense.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 79. São de competência da Secretaria Municipal de Cultura:

I - A supervisão, coordenação das unidades que lhe são subordinadas;

II - A supervisão e coordenação da administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município;

III - A promoção da cultura no município;

IV - O incentivo e difusão do desenvolvimento de atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município;

V - A promoção da administração e manutenção das Bibliotecas Públicas integrantes do sistema Municipal de Bibliotecas - SMB e a guarda, controle, renovação e circulação de seu acervo;

VI - A promoção da coleta, guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município; e

VII - A comunicação dos demais órgãos componentes da Administração todas as ações culturais.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 80. A Secretaria Municipal de Cultura é integrada pelo:

I - Departamento Administrativo, com competência para:

- a) A execução dos serviços de expediente da Secretaria;
- b) O acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Secretaria; e
- c) O controle do encaminhamento de questões de recursos humanos relativos aos servidores da Secretaria.

II - Departamento de Ensino e Eventos, com competência para:

- a) A elaboração e coordenação das estratégias para a operacionalização dos eventos culturais no Município;
- b) A prestação de apoio às demais unidades da Secretaria na produção e realização artística de seus projetos e programas;
- c) A coordenação das atividades relativas à logística e à infraestrutura necessárias para a realização das atividades artísticas e culturais no Município;
- d) A organização e coordenação de atividades em oficinas das mais diversas expressões culturais;
- e) A efetuação da supervisão de contratações de serviços e equipamentos necessários para a realização das atividades culturais no Município; e
- f) A participação na elaboração do plano de comunicação das atividades culturais realizadas pela secretaria.

III - Departamento de Memória e Patrimônio, com competência para:

- f a) O zelo pela manutenção e preservação do patrimônio histórico do Município em apoio aos órgãos competentes como o Condephaat e o Iphan;
- g b) A localização, identificação e inventário do patrimônio histórico do Município;
- ch) A proposição de normas e orientações técnicas para regulamentação do uso e ocupação das áreas envoltórias de bens tombados quando consultado;
- di) A fiscalização de todos os serviços necessários à conservação e restauração dos edifícios históricos bem como em sua utilização (tombados ou em estudo para tombamento); e
- ej) A promoção de ações de educação patrimonial.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 81. O Departamento Administrativo, órgão da Secretaria Municipal de Cultura, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Bibliotecas, com competências para:

- a) A projeção e implementação de ações de incentivo à leitura no Sistema Municipal de Bibliotecas - SMB;
- b) A busca de parcerias com organizações públicas e privadas objetivando o desenvolvimento de atividades nos espaços do SMB;
- c) O fornecimento de suporte às Bibliotecas Públicas Municipais integrantes do SMB para reunir, tratar, preservar e difundir o patrimônio histórico e cultural acumulado;
- d) A promoção de ações educativas que estimulem atividades de leitura e escrita;
- e) A pesquisa de mercado editorial, propondo aquisição de títulos ao SMB objetivando ampliação do acervo bibliográfico; e
- f) O auxílio da Administração Pública Municipal, indicando meios para o desenvolvimento da leitura e criação de novos espaços para as Bibliotecas.

II - Divisão do Casarão da Cultura, com competência para:

- a) A administração da Casa da Cultura;
- b) O levantamento de necessidades na manutenção da Casa da Cultura;
- c) O aproveitamento das atividades culturais para o desenvolvimento de rotinas na Casa da Cultura;

Art. 82. O Departamento de Ensino e Eventos, órgão da Secretaria Municipal de Cultura, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Administração do Centro Cultural "Roberto Palmari", com competências para:

- a) O planejamento, coordenação e execução das atividades desenvolvidas no centro cultural, em conformidade com as normas e diretrizes constantes no plano Setorial de Cultura;
- b) A execução de projetos culturais;
- c) A promoção de eventos culturais, cívicos e seminários, no âmbito do Centro Cultural;
- d) A emissão de pronunciamento no âmbito de sua competência;
- e) A proposição da regulamentação e controlar a cessão do uso de espaços e/ou equipamentos;
- f) A execução de reparos e manutenção da área do prédio, nos equipamentos elétricos e eletrônicos, e nos aparelhos de comunicação;
- g) A realização da revisão periódica dos equipamentos de áudio, vídeo e iluminação;
- h) O zelo pela conservação e manutenção dos espaços, e
- i) O planejamento, proposição e coordenação das atividades relativas ao apoio, incentivo e fomento da produção artística e cultural, em todas as áreas.

Art. 83. O Departamento de Memória e Patrimônio, órgão da Secretaria Municipal de Cultura, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Administração da Sociedade Philarmônica Rioclarense, com competências para:

- a) A administração da Sociedade Philarmônica Rioclarense;
- b) O levantamento de necessidades na manutenção da Sociedade Philarmônica Rioclarense;
- c) O aproveitamento das atividades culturais para o desenvolvimento de rotinas na Sociedade Philarmônica Rioclarense;
- d) O zelo pela manutenção cotidiana de suas dependências;
- e) A realização, mediante parcerias, de eventos e atividades culturais.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 84. O Departamento Administrativo, órgão da Secretaria Municipal de Cultura, detém a seguinte Seção:

I - Seção da Biblioteca Pública "Zeverina Quillici Tedesco", com competências para:

- a) A administração geral da Biblioteca;
- b) O levantamento de necessidades na manutenção da Biblioteca; e
- c) O aproveitamento das atividades culturais para o desenvolvimento de rotinas na Biblioteca.

Art. 85. O Departamento de Ensino e Eventos, órgão da Secretaria Municipal de Cultura, detém a seguinte Seção:

I - Seção do Centro de Artes e Esportes Unificado - CEU Mãe Preta, com competências para:

- a) A administração geral do CEU Mãe Preta;
- b) O levantamento de necessidades na manutenção do CEU Mãe Preta; e
- c) O aproveitamento das atividades culturais para o desenvolvimento de rotinas na Biblioteca.

Art. 86. O Departamento de Memória e Patrimônio, órgão da Secretaria Municipal de Cultura, detém as seguintes Seções:

I - Seção do Museu "Amador Bueno da Veiga", com competências para:

- a) A realização de exposições de seu acervo bem como sua manutenção;
- b) O zelo pela manutenção cotidiana de suas dependências;
- c) A realização de eventos e atividades, especialmente de difusão e formação cultura;
- d) A administração e levantamento de necessidades na manutenção do Museu Histórico e Pedagógico Amador Bueno de Veiga; e
- e) O aproveitamento das atividades culturais para o desenvolvimento de rotinas no Museu Histórico e Pedagógico Amador Bueno de Veiga.

II - Seção do Gabinete de Leitura "Lenyra de Camargo Fracarolli", com competências para:

- a) A administração geral do Gabinete de Leitura;
- b) O levantamento de necessidades na manutenção do Gabinete de Leitura; e
- c) O aproveitamento das atividades culturais para o desenvolvimento de rotinas no Gabinete de Leitura.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 87. A Secretaria Municipal de Compras é composta de:

I - Departamento Operacional de Suprimentos e Compras:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão de Planejamento e Controle;

II - Departamento de Licitações:

- a) Divisão de Controle de Processos;
- b) Divisão de Elaboração de Editais;

III - Departamento de Contratos:

- a) Divisão de Elaboração de Contratos;
- b) Divisão de Fiscalização e Controle.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 88. São competências da Secretaria Municipal de Compras:

- I - A organização e conservação do cadastro de fornecedores;
- II - A aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III - A realização de processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV - O encaminhamento à contabilidade as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V - A elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI - A elaboração de processos de licitação de acordo com a Lei Federal que instituir o procedimento;
- VII - A elaboração de contratos administrativos;

MIII - A elaboração de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX - A publicação de extratos de contratos, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

X - A elaboração de pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

XI - O gerenciamento dos contratos administrativos;

XII - O cadastro de fornecedores;

XIII - A providências de documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XIV - A prestação de assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XV - A programação, execução e supervisão dos procedimentos de compras da Administração Pública, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal; e

XVI - A prestação de suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz dos Agentes de Contratação, Comissão de Contratação e Comissão de Apuração e Aplicação de Penalidades Contratuais.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 89. A Secretaria Municipal de Compras é integrada pelo:

I - Departamento Operacional de Suprimentos e Compras, com competência para:

- a) Analisar e conferir os aspectos formais das solicitações de compras das secretarias municipais ordenadoras de despesa, nos termos da legislação vigente, assim como realizar a análise de toda a documentação que instrumentaliza tais pedidos;
- b) Promover a publicação de todos os atos referentes a procedimentos licitatórios, contratos e atas de registros de preços, nos termos da legislação vigente;
- c) Alimentar, nos termos da legislação vigente, o banco de dados do Portal Nacional de Contratações Públicas;
- d) Realizar e analisar as cotações de preços para instrumentalizar o processamento dos processos licitatórios, nos da lei em vigor;
- e) Promover a realização dos Mapas de Preços nas cotações de produtos e serviços, exceto quando se tratar de serviço e obras de engenharia, bem como auxiliar a área demandante, no que couber, mas sem ingressar no aspecto técnico, na elaboração dos Estudos Técnico-Preliminares e Termos de Referências, com o propósito de instrumentalizar o processamento dos processos licitatórios;
- f) Promover todas as rotinas administrativas concernentes ao expediente de documentos, controle e pedido de manutenção dos próprios, controle e pedido de insumos, no âmbito da Secretaria Municipal de Compras;
- g) A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras por Dispensa de Licitação e Inexigibilidade, de bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal direta;
- h) A coordenação, controle e a execução dos processos licitatórios de compras por Dispensa de Licitação e Inexigibilidade para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da Administração direta;
- i) A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios de compras por Dispensa de Licitação e Inexigibilidade; e
- j) Processar os pedidos de fornecimentos de itens de Atas de Registro de Preços já homologadas.

II - Departamento de Licitação, com competência para:

- a) A elaboração de editais e seus respectivos anexos de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da prefeitura;
- b) O acompanhamento e auxílio na documentação pertinente, articulando-se com os demais órgãos municipais competentes, especialmente no aspecto técnico;
- c) A organização do processo de licitação;
- d) A conferência da documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades;
- e) A elaboração dos processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira;
- f) A realização das licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; e
- g) O gerenciamento dos trabalhos dos Agentes e Comissões de Contratação,
- h) Atender as demandas do Poder Judiciário, nos termos da legislação vigente.

III - Departamento de Contratos, com competência para:

- a) Elaborar minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;
- b) Uma vez encerrado o processo licitatório, elaborar e revisar os contratos e as atas de registro de preços em conformidade com resultado obtido no certame, mantendo diálogo e coordenação com os Agentes de Contratação, bem como com os integrantes das Comissões de Contratação;
- c) Iniciada a execução contratual, responsabilizar-se pela elaboração dos termos aditivos contratuais, na hipótese de sua necessidade;
- d) Zelar pelo correto encaminhamento do contrato e seus termos aditivos à contratada para assinatura, bem como aos Secretários Municipais e ao Prefeito Municipal;
- e) Encaminhar o contrato ou termos aditivos, aos órgãos competentes para ulteriores atos inerentes aos certames licitatórios;
- e) Requerer à Secretaria Municipal competente o envio da Ordem de Serviço para anexá-la aos autos licitatórios, em caso de exigência no edital e contrato;
- f) Exigir dos contratantes para assinatura do contrato e seus termos aditivos, a correspondente garantia contratual, na eventualidade de sua obrigatoriedade;
- g) Cuidar de que o contrato e seus termos aditivos sejam publicados no prazo legal;
- h) Solicitar junto às Secretarias Municipais o fornecimento de Ordem de Recebimento Definitivo em caso de obra se outros documentos comprobatórios atestando a conclusão do objeto contratado, para que seja encartado no processo licitatório;
- i) Controlar e acompanhar os prazos de execução dos contratos junto às secretarias municipais ordenadoras de despesa/gestoras, produzindo relatórios, planilhas que possam indicar as vigências dos Contratos e Atas de Registos de Preço, assim como, notificar as secretarias municipais ordenadoras de despesa/gestoras sobre tais vigências, para que possam providenciar os atos administrativos correspondentes para eventuais prorrogações e/ou renovação contratuais; nos termos da lei;
- h) Alimentar, nos termos da legislação vigente, o banco de dados da AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e

Alimentar todos os bancos de dados obrigatórios dos Órgão Externos de Fiscalização pertencentes ao Estado de São Paulo, União e Poder Judiciário, nos termos da legislação vigente, e auxiliar nas prestações de contas e pedidos de informação dos supracitados órgãos.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 90. O Departamento Operacional de Suprimentos de Compras, órgão da Secretaria Municipal de Compras, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Cotações e Análise de Preços, com competência para:

- a) Realizar e analisar as cotações de preços para instrumentalizar o processamento dos processos licitatórios;
- b) Promover a realização dos Mapas de Preços nas cotações de produtos e serviços, exceto quando se tratar de serviço e obras de engenharia, bem como auxiliar a área demandante, no que couber, mas sem ingressar no aspecto técnico, na elaboração dos Estudos Técnico-Preliminares e Termos de Referências, com o propósito de instrumentalizar o processamento dos processos licitatórios;

II - Divisão de Planejamento e Controle, com competência para:

- a) Analisar e conferir os aspectos formais das solicitações de compras das secretarias municipais ordenadoras de despesa, assim como realizar a análise de toda a documentação que instrumentaliza tais pedidos.
- b) Promover a publicação de todos os atos referentes aos procedimentos licitatórios, contratos e atas de registros de preços; e
- c) Alimentar o banco de dados do Portal Nacional de Contratações Públicas.

Art. 91. O Departamento de Licitações, órgão da Secretaria Municipal de Compras, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Controle e Distribuição de Processos, com competência para:

- a) Distribuição dos pedidos de processos licitatórios na modalidade julgada mais adequada;
- b) Coordenar a abertura dos certames licitatórios realizando as publicações cabíveis;
- c) Coordenar a agenda dos processos licitatórios, bem como a emissão de relatório sobre o seu status;
- d) Efetuar o controle dos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos;
- e) Providenciar pela adequada guarda e conservação dos processos licitatórios em arquivo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Compras; e
- f) Prestar assistência e despachar o expediente com o Diretor do Departamento de Licitações.

II - Divisão de Elaboração de Editais, com competência para:

- a) Definir os padrões de rotina na formalização dos processos licitatórios;
- b) Zelar para que os editais e demais providências para viabilização do certame, estejam em sintonia com as normas legais regentes ao caso;
- c) Certificar que a condução do processo de licitação esteja em total conformidade com as exigências dos órgãos municipais requisitantes; e
- d) Prestar assistência e despachar o expediente com o Diretor do Departamento de Licitações.

Art. 92. O Departamento de Contratos, órgão da Secretaria Municipal de Compras, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Elaboração e Controle de Contratos, com competência para:

- a) Coordenar a organização dos documentos utilizados para a confecção dos contratos e termos, assim como dos documentos produzidos pelo Departamento de Contratos;
- b) Auxiliar na coordenação da execução das ações necessárias para elaboração dos termos e contratos, observando a legislação pertinente;
- c) Prestar assistência e despachar o expediente com o Diretor do Departamento de Contratos;
- d) Coordenar a confecção de planilhas que garantam a confecção de relatórios sobre a confecção de contratos e termos, assim como o trâmite dos mesmos, dentro da competência da Secretaria Municipal de Compras; e
- e) Zelar pelo correto encaminhamento do instrumento de contrato ou da ata junto à contratada e aos demais atores do certame.

II - Divisão de Fiscalização e Controle, com competência para:

- a) Coordenar a organização dos documentos utilizados para prestação de informações aos Órgãos de Controle e Fiscalização;
- b) Coordenar a prestação de informações aos Órgãos de Controle e Fiscalização, para que atendam aos prazos estabelecidos em lei; e
- c) Auxiliar na coordenação da execução das ações necessárias para prestação de informações aos Órgãos de Controle e Fiscalização.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 93. A Secretaria Municipal de Esportes é composta de:

I - Departamento Administrativo;

II - Departamento de Esportes, Recreação e Lazer

- a) Divisão de Competições Práticas Esportivas; e
- b) Divisão de Eventos e Festividades.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 94. À Secretaria Municipal de Esportes, compete:

I - A definição e implementação das políticas esportivas, competitivas, de recreação e lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal e legislação pertinente;

II - A promoção e apoio dos eventos esportivos formais e informais;

III - A garantia das políticas públicas esportivas, de recreação e lazer sejam distribuídas em todo o município;

IV - A promoção da inclusão social através de atividades físicas esportivas e de lazer;

V - A garantia da oferta de atividades físicas, esportivas, de recreação e lazer à população;

VI - A gestão das rotinas administrativas pertinentes a: compras, recebimentos e protocolos;

VII - A elaboração das normas e controles referentes às políticas públicas esportivas, de recreação e lazer; e

VIII - O gerenciamento, pleito e cadastro convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 95. A Secretaria Municipal de Esportes, é integrada pelo:

I - Departamento de Administrativo, com competência para:

a) O acompanhamento das ações pertinentes aos processos licitatórios de acordo com procedimentos da Secretaria Municipal de Compras;

b) A elaboração de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

c) A administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive no aspecto de manutenção e conservação;

d) A atuação em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de administração:

1. na manutenção e atualização de dados e informações do cadastro funcional dos servidores; e

2. no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores.

e) A supervisão da administração dos equipamentos de esportes e lazer;

f) O planejamento da utilização dos espaços, materiais e equipamentos esportivos (campos, quadras, piscinas, redes, bolas e outros);

g) A alocação dos funcionários e estagiários nas dependências da Secretaria;

h) O gerenciamento dos contratos de alojamentos e utilização dos mesmos; e

i) A organização e conservação dos documentos e arquivos referentes ao departamento.

II - Departamento de Esportes, Recreação e Lazer, com competência para:

a) A definição e implementação das políticas esportivas, competitivas, de recreação e lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal e legislação pertinente;

b) A promoção e apoio de eventos esportivos formais e informais;

c) A garantia das políticas públicas esportivas, de recreação e lazer sejam distribuídas em todo o município;

d) A promoção da inclusão social através de atividades físicas esportivas e de lazer;

e) A garantia da oferta de atividades físicas, esportivas, de recreação e lazer à população;

f) A elaboração e implantação das normas e controles referentes às políticas públicas esportivas, de recreação e lazer; e

g) O gerenciamento dos convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos.

hh) A implementação de ações de acesso às atividades de recreação e lazer que reduzam a restrição de gênero, idade e portadores de deficiência;

ii) A promoção de atividades e programas específicos para idosos, mulheres e portadores de deficiência;

jj) O fomento das atividades recreativas e de lazer no âmbito do Município;

kk) A organização de eventos com atividades recreativas e de lazer;

ll) O aproveitamento das datas comemorativas para organizar atividades temáticas pertinentes;

ms) A participação das atividades de desenvolvimento e preservação da coordenação motora de crianças, idosos e portadores de deficiência; e

nt) A sugestão de um calendário de atividades recreativas e de lazer para todas as idades.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 96. O Departamento de Esportes, Recreação e Lazer, Recreação e Lazer órgão da Secretaria Municipal de Esportes, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Competições Práticas Esportivas, com competências para:

a) O gerenciamento e acompanhamento da filiação dos atletas que representam o município em suas respectivas Confederações, Federações, Associações e Ligas;

b) O gerenciamento da inscrição dos atletas representantes do município de Rio Claro em competições oficiais ou não em suas respectivas modalidades;

c) O acompanhamento do calendário de eventos e competições da Secretaria Municipal de Esportes, das Federações, das Associações e das Ligas;

d) O gerenciamento e acompanhamento da logística de transporte e alimentação das equipes e eventos esportivos e recreação;

e) O recebimento e o protocolo das solicitações referentes a eventos competitivos;

f) A confecção e gerenciamento dos prontuários de atletas vinculados à SMET;

g) A reunião de informações e resultados de competições e eventos esportivos para a assessoria de imprensa; e

h) O controle das rotinas administrativas referentes às demandas esportivas competitivas.

II - Divisão de Eventos e Festivais, com competências para:

a) A técnica de eventos, com a montagem e recreação dos eventos;

b) A manutenção das praças de Lazer e Recreação; e

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 97. A Secretaria Municipal de Turismo é composta de:

I - Departamento de Turismo:

1.1. Seção de Gestão do Mercado Municipal.

II - Departamento de Eventos.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 98. À Secretaria Municipal de Turismo, compete:

I - A assistência ao Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos turísticos do município;

II - A promoção e encaminhamento dos estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais, culturais e históricos do município, para fins turísticos;

III - A promoção do turismo no Município;

IV - A elaboração de projetos de desenvolvimento e pesquisa das atividades turísticas;

V - O fomento e o desenvolvimento de programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o afluxo de turistas ao Município de Rio Claro;

VI - A participação da comunidade local nas atividades turísticas;

VII - O provimento e o desenvolvimento do turismo através do intercâmbio com outros municípios;

VIII - A realização de estudo, proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades turísticas;

IX - O apoio em articulação com as secretarias municipais, com a iniciativa privada e entidades a realização de festas, feiras, congressos, seminários, cursos e eventos no município;

X - O incentivo e difusão de festividades e atividades cívicas e comemorativas do município; e

XI - Gestão do Mercado Municipal.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 99. A Secretaria Municipal de Turismo é integrada pelo:

I - Departamento de Turismo, com competências para:

a) Elaborar projetos detalhados, autoexplicativos, com capacidade técnica para realização, com o objetivo de captar recursos de organizações privadas, com a intenção de investir no município através do turismo;

b) Celebrar convênio com órgão governamentais com a intenção de captação de recursos de emendas parlamentares para o investimento no crescimento de eventos e espaços turísticos da cidade de Rio Claro;

c) Celebrar convênios de cooperação técnica com entidades de prática, para melhoria do turismo da cidade;

d) Elaboração de um plano de ação para cada ação turística realizada pela Secretaria de Turismo, criando assim métodos de implementação, acompanhamento, e avaliação de todas as ações desta secretaria;

e) Elaboração de um plano de médio e longo prazo para o desenvolvimento do turismo municipal e regional;

f) Realizar projetos de mapeamento de todas as áreas turísticas da cidade de Rio Claro, e as áreas com potenciais para se tornarem pontos turísticos, para planejar planos de desenvolvimento de cada espaço;

g) Realizar mapeamento de ações turísticas da cidade de Rio Claro, e de outras possíveis a serem iniciadas e desenvolvidas, e; e

h) Realizar a gestão do mercado municipal.

II - Departamento de Eventos, com competência para:

a) A realização de eventos que propiciem o fomento do turismo do município;

b) O planejamento da agenda anual de eventos turísticos e de lazer dentro da característica do município em sua tradição;

c) A programação dos eventos turísticos e de lazer;

d) A elaboração e coordenação de estratégias para a realização dos eventos no município;

e) A execução da produção para compor toda a infraestrutura dos eventos da secretaria;

f) A elaboração de material para a divulgação dos eventos turísticos; e

g) A prestação de assessoria, logística e suporte técnico operacional no agendamento da cessão de materiais da secretaria para eventos de toda a comunidade, servindo a população em suas festas, simpósios, workshops, shows, apresentações e demais eventos.

DA COMPETÊNCIA DA SEÇÃO

Art. 100. O Departamento de Turismo, órgão da Secretaria Municipal de Turismo detém a seguintes Seção:

I - Seção de Gestão do Mercado Municipal, com competências para:

a) Administrar o bom andamento das execuções das atividades comerciais desenvolvidas no Mercado Municipal, em conformidade com as normas internas;

b) Desenvolver e fazer cumprir regras de regulamentação e controle de cessão do uso de espaços;

c) Chefiar a execução de reparos e manutenção da área do prédio, promovendo revisão periódica na estrutura e nos equipamentos que guarnecem o prédio; e

d) Desenvolver estratégias e ações para desenvolvimento do Mercado Municipal.

Art. 101. A Secretaria Municipal de Educação é composta de:

I - Departamento de Planejamento, Convênios e T.I.C:

a) Divisão de Planejamento e Cadastro Único; e

b) Divisão de T.I.C.

II - Departamento de Alimentação Escolar:

1. Seção de Planejamento e Nutrição; e

2. Seção de Distribuição.

III - Departamento de Acompanhamento de Obras e Setor Predial:

a) Divisão de Engenharia e Arquitetura; e

b) Divisão de Manutenção.

IV - Departamento Pedagógico:

a) Divisão de Supervisão Escolar;

b) Centro de Aperfeiçoamento Pedagógico-CAP.

V - Departamento Financeiro e Patrimonial:

a b) Divisão de Orçamento e Contabilidade;

1. Seção de Almoxarifado e Patrimônio; e

2. Seção de Transporte Escolar.

VI - Departamento Administrativo:

a) Divisão de Apoio ao Recursos Humanos;

1. Seção de Controle de Banco de Dados (AUDESP).

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 102. São competências da Secretaria Municipal de Educação:

I - A definição da Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas em legislação vigente;

II - A coordenação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;

III - O monitoramento e a avaliação dos resultados de educação do Sistema Municipal de Ensino;

IV - O asseguramento do ingresso e a permanência de todas as crianças e jovens nas Unidades da rede de ensino municipal, atuando conforme diretrizes municipal, estadual e federal;

V - O asseguramento da educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino;

VI - O apoio das demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação;

VII - A autorização das Unidades Escolares privadas na área de Educação Infantil;

VIII - O controle do orçamento e recursos financeiros vinculados à educação municipal, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças;

IX - A execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis educacionais emanadas dos órgãos competentes, bem como, em regime de colaboração, as decisões do Conselho Nacional e Estadual de Educação; e

X - A garantia de forma permanente a articulação com o Conselho Municipal da Educação - CME e demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no Município.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 103. A Secretaria Municipal de Educação é integrada pelo:

I - Departamento de Planejamento, Convênios e T.I.C, com competência para:

a) A identificação da demanda e planejar a oferta da educação básica de forma georreferenciada;

b) A coordenação e desenvolvimento do desenvolvimento de relatórios gerenciais e informações educacionais para subsidiar estudos para diretrizes pedagógicas, administrativas e políticas educacionais da Secretaria;

c) O subsídio do Núcleo de Recursos Humanos nos processos de ingresso, movimentação e mobilidade funcional dos quadros de servidores da Secretaria;

d) O acompanhamento do planejamento de construção e ampliação de Unidades Educacionais;

e) O subsídio da implementação do sistema de informações educacionais da Secretaria;

f) O gerenciamento e implantação do sistema de informações educacionais da Secretaria;

g) O gerenciamento dos dados do Sistema Interno e Externo de Comunicação por meio da Tecnologia da Informação;

h) O encaminhamento dos dados da Secretaria Municipal da Educação e Unidades Educacionais ao Departamento de comunicação da Prefeitura;

i) A gestão do planejamento da Secretaria Municipal da Educação e elaboração de Relatórios;

j) A identificação das possibilidades de Convênios com órgãos públicos, privados e/ou terceiro setor, visando fontes alternativas de recursos financeiros, humanos, tecnológicos, entre outros, voltados à criação de novos conhecimentos e implementação de programas e projetos coerentes com a política educacional da Secretaria Municipal da Educação;

k) O planejamento e gerenciamento de forma centralizada os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais;

l) A elaboração de projetos/planos de trabalho em acordo com as regras estabelecidas pelos proponentes dos convênios;

m) A providência de documentação exigida;

n) O acompanhamento do trâmite do processo nos órgãos competentes;

o) A emissão de parecer em processos de autorização de convênio; e

p) A execução de outras atividades correlatas.

II - Departamento de Alimentação Escolar, com competência para:

a) A supervisão das ações relacionadas ao Programa de Alimentação Escolar;

b) O planejamento e atuação em conjunto com as equipes educacionais no suporte e desenvolvimento de ações de apoio psicossocial aos alunos e famílias conforme perfil levantado junto à rede escolar;

c) O desenvolvimento das ações relacionadas à alimentação e nutrição, abrangendo os aspectos técnicos e educacionais, em conjunto com os profissionais da educação, sejam elas grupos de trabalho ou projetos específicos;

d) A avaliação das metas nutricionais dos cardápios conforme perfis dos alunos atendidos;

e) A estipulação do número de refeições de acordo com a modalidade de ensino, a área e o tempo de permanência do aluno na escola;

f) O acompanhamento da prestação de contas;

g) O gerenciamento dos contratos;

h) A elaboração de Pedidos de Compra e apoio na elaboração de Editais para compras de gêneros alimentícios para o Departamento;

i) O planejamento de compras de gêneros alimentícios para suprir o estoque;

j) O lançamento e encaminhamento de Notas Fiscais de Fornecedores para o Departamento de Gestão Financeira e Patrimônio;

k) O controle de saldos de empenho dentro da Dotação Orçamentária do Departamento;

l) A elaboração do Plano Plurianual do Departamento e Planejamento Orçamentário Anual em parceria com o Departamento de Gestão Financeira e de Patrimônio;

m) A elaboração e encaminhamento de dados da Prestação Anual de contas ao FNDE (PNAE e PNAC e DSE); e

n) A execução de outras atividades correlatas.

III - Departamento de Acompanhamento de Obras e Setor Predial, com competência para:

a) O acompanhamento em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, dos projetos e as obras relacionadas à área da educação, desde a sua concepção até a sua conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa;

b) O planejamento da política e a ação de manutenção de próprios municipais vinculadas à área da educação;

c) O acompanhamento do levantamento da situação das unidades escolares, quanto às normas de sistema de combate a incêndio, SPDA (sistema de para-raios) e demais normas que determinam as estruturas físicas de edificação para fins escolar; e

d) A execução de outras atividades correlatas.

IV - Departamento Pedagógico, com competência para:

a) A elaboração de diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;

b) A viabilização e organização de bibliografia que subsidie a reflexão curricular, buscando ampliá-la nas especificidades das áreas de conhecimento;

c) A elaboração de específicos materiais e recursos pedagógicos;

d) A análise e avaliação dos resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;

e) O planejamento e gestão dos programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;

f) A elaboração de programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais;

g) A contribuição para o desenvolvimento de projetos de educação de jovens e adultos, em sincronia com as instituições de formação profissional do município;

h) A garantia do gerenciamento de dados e informações educacionais da Secretaria, na forma da legislação vigente;

i) O desenvolvimento de programas e projetos próprios e em parceria com outras instituições educacionais;

j) A proposição e coordenação da publicação de boletins, periódicos, revistas e livros, a partir de experiências e vivências dos profissionais e alunos da Rede Municipal de Ensino;

k) O subsídio na implementação do sistema de informações educacionais da secretaria;

l) O planejamento e coordenação, com a supervisão de ensino, CAP e gestores da Secretaria, a programação anual de cursos de capacitação e desenvolvimento dos profissionais;

m) O planejamento e orientação da aplicação das diretrizes e normas pedagógicas de educação básica, de jovens e adultos, bem como concernentes à educação inclusiva, nas unidades de ensino municipal;

n) O apoio da prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural por meio da supervisão e coordenação pedagógica;

o) A coordenação de programas de continuidade e integração da Educação Básica;

p) A articulação com órgãos e instituições municipais para atendimento, em continuidade, da Educação de Jovens e Adultos - EJA; e

q) A colaboração colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas.

V - Departamento Financeiro e Patrimonial, Financeiro e Patrimonial, com competência para:

al) A elaboração de estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão;

bm) A coordenação do processo de repasse de recursos financeiros na forma da legislação vigente;

cn) A realização do acompanhamento dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, objetivando atingir as aplicações mínimas exigidas na forma da legislação aplicável;

do) O gerenciamento e acompanhamento sob o ponto de vista contábil e financeiro a execução dos Convênios e Programas e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria;

ep) O preparo do Plano Plurianual, o orçamento anual e as diretrizes orçamentárias da Secretaria Municipal da Educação;

q f) O controle da dotação orçamentária;

fg) acompanhamento das ações pertinentes aos processos licitatórios, de acordo com procedimentos da Secretaria Municipal de Compras;

gh) A elaboração de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

hi) A administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria;

ij) A conservação da manutenção dos veículos da Secretaria;

jk) A elaboração do controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados para a Secretaria; e

kl) O acompanhamento das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União,

dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como das demais

prestações de contas feitas aos órgãos financiadores.

VI - Departamento Administrativo, com competências para:

a) A coordenação e conservação do cadastro funcional dos servidores, frequência e pagamento, escala de férias e vacância de servidores;

b) A implementação de programas de valorização dos servidores, de fornecer suporte e apoio aos servidores em consonância com os planos de carreira respectivos;

c) A atuação, junto ao Departamento Pedagógico na composição do quadro das escolas de modo a garantir o seu pleno funcionamento;

d) A atuação, junto ao Departamento Pedagógico, no levantamento de necessidades de treinamento de pessoal da secretaria; e

e) A execução de outras atividades correlatas.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 104. O Departamento de Planejamento, Convênios e TIC, órgão da Secretaria Municipal de Educação, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Planejamento e Cadastro Único, com competências para:

a) O planejamento, execução e garantia do cumprimento dos procedimentos do Censo Escolar da Rede Municipal;

b) O planejamento e monitoramento das atividades que envolvam dados informacionais, tais como cadastros, estatísticas e matrículas;

c) A elaboração, execução e acompanhamento de procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda;

d) A elaboração de gráficos e mapas de demanda escolar;

e) O controle de matrícula e criação de classes;

f) O cadastro de alunos junto a PRODESP;

g) A geração de contato com a Diretoria Regional de Ensino de Rio Claro referente a cadastro de alunos e planejamento da distribuição de vagas para ensino fundamental e médio;

h) O acompanhamento do processo de informatização das inscrições, matrículas, transferência e lista de espera da educação Infantil;

i) O acompanhamento e orientação do processo de Cadastro Único (Bolsa Família), através do controle de frequência dos alunos no programa, de relatórios e da manutenção do sistema atualizado;

j) O arquivamento de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação; e

k) A execução de outras atividades correlatas.

II - Divisão de TIC, com competências para:

a) O preparo dos profissionais da Secretaria para o uso de novas tecnologias da informação e comunicação - (TIC);

b) A orientação das escolas sobre sistema de cadastro, transferência e matrículas;

c) O acompanhamento e avaliação dos projetos desenvolvidos nas escolas e em salas de aula relacionadas com o uso dessas tecnologias;

d) O planejamento e promoção das atividades relacionadas à ciência e tecnologia utilizadas no espaço escolar;

e) O oferecimento de formação técnica aos professores para utilização dos laboratórios de informática;

f) O oferecimento de formação aos funcionários da Rede Municipal de Ensino;

g) O oferecimento de suporte aos cursos de formação à distância promovidos pela Secretaria ou por instituição municipal;

h) O acompanhamento da execução dos processos de informatização de todo os setores da Secretaria;

i) O gerenciamento do sistema de senhas de acesso dos diversos sistemas informatizados;

j) A colocação de instalações de equipamentos de áudio e vídeo para uso em reuniões, cursos e palestras;

k) A manutenção e reparos de informática da SME e das UE's;

l) O acompanhamento do funcionamento da Infovia;

m) O arquivamento de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação; e

n) A execução de outras atividades correlatas.

Art. 105. O Departamento de Acompanhamento de Obras e Setor Predial, órgão da Secretaria Municipal de Educação, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Engenharia e Arquitetura, com competências para:

a) O acompanhamento de visitas técnicas para início de processo licitatório e acompanhar as licitações;

b) A realização, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, vistorias in loco em obras públicas relacionada à área da educação;

c) A garantia, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, que todas as atribuições previstas em contratos de obras e serviços sejam cumpridas;

d) A execução e aprovação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, medições dos serviços contratados, bem como atestar o recebimento provisório dos serviços;

e) O gerenciamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, dos projetos e das obras relacionadas à área da educação, desde a sua concepção até a sua conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa;

f) A revisão e atualização dos desenhos e projetos de obras públicas relacionadas à área da educação; e

g) A realização do levantamento da situação das unidades escolares, quanto às normas sistema de combate a incêndio, SPDA (sistema de para-raios) e demais normas que determinam as estruturas físicas de edificação para fins escolar.

II - Divisão de Manutenção, com competências para:

a) A realização manutenção e pequenas ampliações de rede na parte elétrica e hidráulica;

b) A realização de pequenas reformas de telhados, mobiliários, armários, colocação de portas e manutenções na parte de marcenaria, inclusive a execução de pinturas de pequenas reformas;

c) A realização de reparos e pequenas reformas na parte de construção civil;

d) O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação; e

e) A execução de outras atividades correlatas.

Art. 106. O Departamento Pedagógico, órgão da Secretaria Municipal de Educação, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Supervisão Escolar, com competências para:

a) A orientação, acompanhamento e supervisão das unidades escolares jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação;

b) A participação das reuniões de planejamento nas unidades escolares, orientando e acompanhando o processo de ensino e aprendizagem e, quando necessário, as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo;

c) O Oferecimento da execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

d) O acompanhamento do processo de inclusão dos alunos, efetivando o direito à educação;

e) O acompanhamento do Programa de Qualificação Profissional para os docentes, priorizando ações de atualização de práticas pedagógicas em sala de aula;

f) O acompanhamento dos resultados de avaliação de desempenho dos profissionais da Secretaria;

g) A conservação dos registros atualizados de contagem de tempo, de títulos e de outros documentos e informações que possibilitem a movimentação dos profissionais do magistério através de concursos de remoção e atribuição de aulas ou classes, anualmente;

h) A garantia do registro da evolução na carreira do profissional, resultante dos processos de evolução funcional subsidiando o enquadramento em novo padrão remuneratório;

i) A orientação na elaboração e implementação do Calendário Escolar e Matriz Curricular das Unidades Educacionais;

j) A organização e operacionalização do processo inicial de atribuição de classes/aulas;

k) A organização e operacionalização das sessões semanais de atribuição de classes/aulas;

l) A organização e operacionalização dos processos de remoção e ingresso dos integrantes do quadro do magistério da rede pública municipal;

m) A validação dos atos escolares dos alunos concluintes dos Cursos de Ensino Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos - EJA II, através do GDAE;

n) O assessoramento das Unidades Educacionais na manutenção de registros corretos e atualizados da vida escolar dos alunos e da vida funcional dos professores e funcionários;

o) A participação das eleições de professor coordenador nas Unidades Educacionais;

p) O recebimento dos projetos e encaminhá-los aos departamentos competentes;

q) A participação da organização e operacionalização de eventos promovidos pela Secretaria Municipal da Educação, tais como: aula inaugural, reuniões pedagógicas e simpósio de educação;

r) A participação de cursos de capacitação oferecidos aos professores;

s) A promoção das Unidades Escolares de toda legislação educacional municipal, estadual e federal necessária à regularidade de seu funcionamento;

t) A coordenação de supervisionar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas nas unidades escolares de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos e Projetos;

u) A colaboração na difusão e implementação das normas pedagógicas emanadas dos órgãos superiores;

v) A avaliação dos resultados do processo ensino-aprendizagem e índices de retenção e evasão, propondo soluções aos problemas detectados;

w) O acompanhamento dos dados relativos ao Processo Educacional e elaborar alternativas de soluções para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;

x) A supervisão das escolas particulares de Educação Infantil e de Educação Especial;

y) A verificação das condições para autorização e funcionamento de estabelecimentos da rede municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental e Particulares de Educação Infantil e Educação Especial;

z) O oferecimento de pareceres, realizando estudos e desenvolver outras atividades relacionadas com a supervisão pedagógica do processo educacional;

aa) A atuação junto aos Diretores/Dirigentes e Secretários/Auxiliares Administrativos de escola no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;

ab) A orientação quanto os procedimentos necessários para implementação da Associação de Pais e mestres e Conselho de Escola;

ac) A análise dos estatutos das Associações de Pais e Mestres e Conselhos de Escola, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas;

ad) O exame e vistoria de documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro das unidades educacionais;

ae) A orientação e acompanhamento das atividades interestaduais e interestaduais as formas colegiadas de gestão:

I. Conselho de Escola, Conselho de Classe/Série/Ano/Termo, Grêmios, Associação de Pais e Mestres.

af) O assessoramento da equipe escolar na análise do desempenho dos alunos e no encaminhamento de ações que visem sanar as deficiências de aprendizagem;

ag) A criação de classes e escolas (documentação);

ah) O atendimento diário ao público relativo à vida escolar.

ai) O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação; e

aj) A execução de outras atividades correlatas.

II - Centro de Aperfeiçoamento Pedagógico - CAP, cujas competências e atribuições estão previstas na [Lei nº 3.706, de 17/11/2006](#).

Art. 107. O Departamento, Financeiro e Patrimonial Financeiro e Patrimonial órgão da Secretaria Municipal de Educação, detém a seguinte Divisão:

III - Divisão de Orçamento e Contabilidade, com competências para:

a) O cálculo e encaminhamento para pagamento repasse de verba para as unidades educacionais;

b) O assessoramento dos gestores das unidades educacionais e conselheiros sobre a utilização dos recursos;

c) O recebimento da análise das prestações de contas dos recursos transferidos;

d) A execução de outras atividades inerentes à gestão de fundos e repasses na forma da legislação vigente;

e) A realização do controle de notas fiscais para quitação;

f) A realização do controle e quitação de convênios da Secretaria Municipal da Educação e Escolas e adiantamentos;

g) A elaboração de pesquisas de preço de materiais e serviços;

h) O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação;

i) O controle, conferência e processamento do pagamento de compras, serviços e construções/reformas de escolas, aluguéis e serviços de utilidade, entre outros;

j) O controle dos adiantamentos de viagens e despesas miúdas; e

k) O controle dos balancetes mensais da APM.

Art. 108. O Departamento Administrativo, Financeiro e Patrimonial, órgão da Secretaria Municipal de Educação, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Apoio aos Recursos Humanos, com competências para:

a) O acompanhamento da Atribuição de classes/aulas para professores;

b) O gerenciamento do processo de transferência dos funcionários da rede municipal de ensino;

c) A publicação de atos decisórios de acúmulo de cargos e funções;

d) A análise de respostas de processos administrativos de vida funcional e encaminhamentos para instâncias superiores;

e) A elaboração de portarias referente à vida funcional do Quadro do Magistério Municipal;

f) O recebimento, conferência e registro dos processos e demais documentos;

g) O controle e o andamento de informar sobre a localização de papéis e processos;

h) O zelo pela conservação dos processos administrativos;

i) A gestão do quadro de Pessoal da Secretaria de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao exercício dos servidores em consonância com o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;

j) A conservação dos registros atualizados de contagem de tempo, de títulos e de outros documentos e informações que possibilitem a movimentação dos profissionais do magistério através de concursos de remoção e atribuição de aulas ou classes, anualmente;

k) A adoção de procedimentos de frequência mensal dos servidores para fins de informação da folha de pagamento;

l) A garantia do registro da evolução na carreira do profissional, resultante dos processos de evolução funcional subsidiando o enquadramento em novo padrão remuneratório;

m) A conservação dos registros, controle e monitoramento de pessoal contratado e de estagiários, de acordo com normas e procedimentos emanados do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;

n) A conservação dos registros de controle da frequência e de cumprimento das horas de jornada e de serviço extraordinário, para fins de informação ao cadastro funcional dos servidores;

o) O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação; e

p) A execução de outras atividades correlatas.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 109. O Departamento de Alimentação Escolar, órgão da Secretaria Municipal de Educação, detém as seguintes Seções:

I - Seção de Planejamento e Nutrição, com competências para:

a) A definição das atividades de educação e orientação alimentar para o Programa, de acordo com a proposta político - pedagógica da Secretaria;

b) O controle do Programa, no aspecto técnico, quanto à qualidade do atendimento (qualidade dos gêneros, condições sanitárias das cozinhas, dimensionamento do quadro operacional e acompanhamento da capacitação de pessoal operacional) e, no aspecto administrativo, à manutenção da estrutura física e de equipamentos e utensílios das cozinhas;

c) O monitoramento do armazenamento e o período de validade dos produtos;

d) O monitoramento do preparo dos alimentos, a quantidade servida e a aceitação por parte dos alunos;

e) O preparo de relatórios e encaminhar à chefia;

j) O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação;

g) A elaboração de cardápios adequados para as Unidades Escolares, baseados nas exigências do FNDE;

h) A degustações de amostras colhidas para provar a qualidade de produtos oferecidos;

i) A realização de visitas de supervisão técnica junto às cozinhas, para fiscalizar e orientar cozinheiras na higiene em geral, manipulação de alimentos, apresentação pessoal, de acordo com as exigências da área de nutrição e controle adequado de estoque para evitar perdas e desperdícios;

j) A realização de cursos de capacitação e treinamento para cozinheiras, e

k) A execução de outras atividades correlatas.

II - Seção de Distribuição, com competências para:

a) O planejamento do almoxarifado junto às escolas e demais unidades da Secretaria quanto à prestação de serviços de apoio, aquisição, armazenamento e distribuição de produtos da alimentação escolar; promover o controle do Almoxarifado, realizando as seguintes atividades:

1. O acompanhamento de prazos de entrega dos produtos;

2. A conferência e recebimento dos produtos de alimentação escolar e adotar procedimentos de controle quanto ao

3. O armazenamento e uso corrente especificado; e

4. O acompanhamento dos contratos de serviços específicos do almoxarifado da alimentação escolar.

b) A emissão de relatórios periódicos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;

c) O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação;

d) O controle de entradas e saídas através do Sistema próprio; e

e) A execução de outras atividades correlatas.

Art. 110. A Divisão de Orçamento e Contabilidade, órgão do Departamento Financeiro e Patrimonial, detém as seguintes Seções:

I - Seção de Almoxarifado e Patrimônio, com competências para:

a) A execução das atividades em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração;

b) A orientação dos gestores sobre as normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis das unidades escolares e demais unidades da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração;

c) A providência da classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais das unidades escolares e demais unidades da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração;

d) A coordenação e a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio sob gestão da Secretaria;

e) A realização do controle de patrimônio nas unidades escolares, em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração;

f) A inspeção dos locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressurgimento e lotes econômico e emergencial;

g) A conferência, recebimento e dos materiais de consumo e permanente;

h) A realização dos lançamentos e saídas de notas fiscais no sistema;

i) O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação; e

j) A execução de outras atividades correlatas.

II - Seção de Transporte Escolar, com competências para:

a) A operacionalização das linhas de transporte escolar;

b) A elaboração de mapas com itinerários do transporte;

c) O levantamento da demanda para subsidiar a contratação de transporte de escolares ou aquisição de passes escolares para a rede municipal e estadual de ensino;

d) O levantamento de dados para formalização de convênio com o Governo do Estado para o transporte de alunos da Rede Estadual de Ensino;

e) O gerenciamento da utilização dos veículos destinados ao transporte de profissionais, materiais e equipamentos da Secretaria, quando em serviço;

f) A coordenação e agendamento dos veículos para atividades pedagógicas, projetos e eventos;

g) O controle e autorização do abastecimento dos veículos;

h) A conservação dos registros de controle da frequência e de cumprimento das horas de jornada e de serviço extraordinário, para fins de informação ao cadastro funcional dos motoristas;

i) O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação; e

j) A execução de outras atividades correlatas.

Art. 111. A Divisão de Apoio ao Recursos Humanos, órgão do Departamento Administrativo, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Controle de Banco de Dados (AUDESP), com competências para:

a) Efetuar os lançamentos necessários nos sistemas dos Tribunal de Contas;

b) A elaboração dos lançamentos nos sistemas internos da Secretaria; e

c) Efetuar todos os lançamentos necessários nos sistemas voltados a prestação de contas da Educação.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 112. A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil é composta de:

I - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

II - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

III - Comando da Guarda Civil Municipal:

a) Divisão de Treinamento e Educação Social - GEDUC;

b) Divisão de Ronda Ostensiva Municipal (ROMU);

c) Divisão de Comunicação Social;

d) Divisão Técnica de Armaria e Controle de Materiais de Uso Operacional;

e) Divisão da Patrulha Maria da Penha; e

f) Divisão do Pelotão Ambiental.

IV - Departamento de Proteção e Defesa Civil:

a) Divisão de Proteção e Defesa Civil.

V - Departamento Administrativo:

1. Seção de Operações e Logística;

a) Divisão de Apoio aos Recursos Humanos;

VI - Departamento de Vigilância Patrimonial; e

VII - Departamento de Inteligência e Estatísticas.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 113. São competências da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil:

I - A formulação de uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;

II - O provimento, coordenação e colaboração com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;

III - A fomentação da ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública;

IV - A realização de outras atividades correlatas à segurança cidadã;

V - A elaboração da Gestão da Guarda Civil Municipal e a preservação do patrimônio público municipal;

VI - O estabelecimento de políticas, diretrizes, programas e planejamento da Segurança Pública, sob a orientação do Prefeito Municipal, por tudo o que diz respeito à melhoria da Segurança;

VII - A elaboração das propostas de legislação e regulamentação em assuntos de segurança pública, referentes ao setor público e ao setor privado;

VIII - O estabelecimento da relação de cooperação e de convênios com os demais órgãos de segurança pública municipal, estadual e federal, visando o gerenciamento, inteligência, informações, controle, fiscalização ambiental, além de promover ações integradas no âmbito e competência do Município;

IX - A contribuição para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

X - A garantia do funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal e implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais;

XI - A execução, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança no Município;

XII - A implantação de postos fixos da Guarda Civil de Rio Claro em pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança no município; e

XIII - A promoção e a integração dos órgãos de segurança pública e implantar o GGI-M.

Art. 114. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal possui suas competências, atribuições e regulamentos fixados em lei própria, em especial na [Lei Complementar nº 057, de 14 de dezembro de 2010](#) ou outras que a substituir.

Art. 115. A Corregedoria da Guarda Civil Municipal possui suas competências, atribuições e regramentos fixados em lei própria, em especial na [Lei Complementar nº 057, de 14 de dezembro de 2010](#) ou outras que a substituir.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 116. A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil é integrada pelo:

I - Comando da Guarda Civil Municipal, com competência para:

a) A prestação de serviços de orientação e proteção à comunidade;

b) A oferta de atendimento à população em necessidades emergenciais;

c) A prestação de apoio suplementar na fiscalização de trânsito e no atendimento a ocorrências e acidentes;

d) A colaboração com as atividades do Departamento de Defesa Civil;

e) O procedimento e averiguações diversas, segundo orientação superior;

f) A oferta de cobertura em eventos organizados pelas diversas áreas da Prefeitura, bem como em diligências fiscais;

g) A Oferta de apoio suplementar a demandas solicitadas por órgãos de outros Poderes ligados à segurança pública e ao Poder Judiciário, instaladas no Município;

h) A oferta de serviços de proteção a autoridades, bem como a funcionários da municipalidade no exercício de suas funções.

i) A promoção, a implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle do trânsito;

j) O armazenamento, distribuição, e organização dos vários tipos de materiais relacionados ao Departamento de logística; e

k) A solução de problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior.

II - Departamento de Proteção e Defesa Civil, com competência para:

- a) A coordenação e supervisão das ações de defesa civil;
- b) A conservação e atualização das informações relacionadas à defesa civil;
- c) A elaboração de procedimentos administrativos para acompanhamentos processuais das ações de defesa civil e, para tanto, proceder à abertura, os encaminhamentos e, por fim o arquivamento de cada processo;
- d) A coleta dos índices pluviométricos com vistas a montar banco de dados para acompanhamento e monitoramento das chuvas no Município;
- e) A alimentação dos sistemas integrados de defesa civil;
- f) A elaboração e implementação dos planos, programas e projetos de proteção e defesa civil;
- g) A implementação de bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulneráveis, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações;
- h) A segurança e profissionalização e a qualificação, em caráter permanente, de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;
- i) A proposição da autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos por conselhos nacionais;
- j) A Articulação da distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- k) O processamento e à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, com auxílio de profissional competente, para tanto e preencher os formulários estabelecidos pelo sistema nacional de proteção e defesa civil com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do sistema municipal de proteção e defesa civil;
- l) A articulação com o corpo de bombeiros e a coordenadoria regional de defesa civil;
- m) A promoção de treinamentos;
- n) O Auxílio na implantação de grupos de estudos e trabalho de assistência humanitária, que auxiliará nos assuntos de cooperação humanitária;
- o) A coordenação da implantação de núcleos comunitários de proteção e defesa civil;
- p) A elaboração do plano de chamadas da coordenadoria municipal de proteção e defesa civil com vistas a operações especiais, para atendimento de possíveis ocorrências;
- q) O auxílio no gerenciamento do estoque estratégico; e
- r) O auxílio na elaboração da planilha de plantonistas de áreas estratégicas, com vistas aos atendimentos - plano de chamadas da defesa civil - durante a operações especiais, para atendimento de ocorrências.

III - Departamento de Administrativo, com competência para:

- a) A promoção e o suporte administrativo necessário ao funcionamento da Secretaria e suas unidades;
- b) O planejamento, coordenação e a gestão de recursos humanos da Secretaria;
- c) O planejamento, coordenação e a gestão de materiais e equipamentos da Secretaria;
- d) A coordenação e a fiscalização da gestão de convênios e contratos da Secretaria; e
- e) A garantia e a manutenção de imóveis e equipamentos para o pleno funcionamento da Secretaria e suas unidades.

IV - Departamento de Vigilância Patrimonial, com competências para:

- a) O gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais;
- b) A construção da escala de revezamento dos Servidores a disposição do Departamento; e
- c) A solução das demandas encaminhadas e pertinentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. Aplicam-se, no que couberem, as disposições de leis federais vigentes sobre o tema.

V - Departamento de Inteligência e Estatísticas, com competências para:

- a) Analisar os boletins de ocorrência e relatórios de ocorrências, para buscar dados que possam auxiliar no trabalho do gestor e dos patrulheiros;
- b) Apoiar com informações de inteligência as forças policiais constituídas;
- c) Coletar informações provenientes dos sistemas de vídeo monitoramento, analisá-las e elaborar planos de ação preventivos;
- d) Elaborar e entregar relatórios sobre situações anormais e que se caracterizem como pertinentes, para a análise do Secretário de Segurança Pública e das forças policiais do Município;
- f) Elaborar plano estratégico para ampliação do sistema de vídeo monitoramento;
- g) Gerir as informações advindas das outras forças policiais do município;
- h) Identificar pontos de fuga em veículos pelos acessos vídeo monitorados das entradas e saídas do Município;
- i) Monitorar as informações a serem repassadas para estudo e auxiliar nos trabalhos das forças policiais;
- j) Propor, submeter à avaliação e adotar medidas para melhorias dos trabalhos atinentes ao Setor de Inteligência; e
- k) Usar ferramentas de informação para apuração de ocorrências e dados.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 117. O Comando da Guarda Civil Municipal, órgão da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Treinamento e Educação Social - GEDUC, com competências para:

- a) A elaboração, em conjunto com os demais órgãos do Departamento, programas de treinamento, periódico e constante, visando a atualização aprimoramento dos conhecimentos técnicos teóricos e operacionais do Quadro da Guarda Civil Municipal;

) A supervisão e avaliação da execução dos programas e dos cursos ministrados para o Quadro da Guarda Civil Municipal por empresas e profissionais contratados para tal fim;

c) A programação de palestras periódicas, de conscientização e de atualização a ser proferidas por um palestrante convidado das áreas do direito (juizes, advogados, promotores, delegados, psicologia, sociologia, assistente social, Conselho Tutelar, Defesa Civil, dentre outros que possam acrescentar conhecimentos;

d) A coordenação, planejamento, direção, administração e gerenciamento dos recursos, pessoas ou negócios, de modo a atingir metas definidas, visando regularizar a produção e serviços com o objetivo de otimizar funções e metas da segurança pública municipal;

e) A guarda do patrimônio do Município, dos órgãos da administração direta e indireta, em especial as escolas, unidades de saúde, a guarda de logradouros públicos, a guarda de trânsito, a guarda ambiental, a proteção das pessoas, serviços e onde mais se fizer necessário dentro de suas atribuições constitucionais;

f) O apoio das iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos deste gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Guarda Civil Municipal;

g) A promoção de parcerias com instituições voltadas às áreas de Serviço Social e psicologia, visando trabalho com a Guarda Civil do Município de Rio Claro, em busca de soluções para conflitos sociais;

h) O estabelecimento de ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a estudo e pesquisa de interesse de segurança no Município; e

i) O estabelecimento de políticas, planejamentos, fixação de diretrizes, coordenar e executar as ações necessárias para o eficiente serviço de segurança pública municipal.

II - Divisão de Ronda Ostensiva Municipal (ROMU) com competências para:

a) O subsídio da gestão do canil da Guarda Civil Municipal;

b) O controle da agenda das atividades do canil da Guarda Civil Municipal;

c) O Canil tem por finalidade possibilitar a complementação da proteção aos bens, serviços e instalações do Município com emprego de cães, atuando mediante planejamento próprio, isoladamente ou em apoio às outras unidades da Guarda Municipal;

d) Os cães poderão ser empregados nas seguintes situações:

1. Patrulhamento dos próprios municipais;

2. Operações de busca, resgate e salvamento, como apoio à Defesa Civil e demais situações de socorro;

3. Demonstrações de cunho educacional e recreativo;

4. Provas oficiais de trabalho e estrutura;

5. Formaturas e desfiles de caráter cívico-militar; e

6. Operações especiais ou de rotina do patrulhamento motorizado ou a pé.

e) A coordenação, planejamento, direção, administração e gerenciamento dos recursos, pessoas ou negócios, de modo a atingir metas definidas, visando regularizar a produção e serviços com o objetivo de otimizar funções e metas da segurança pública municipal;

f) A guarda do patrimônio do Município, dos órgãos da administração direta e indireta, em especial as escolas, unidades de saúde, a guarda de logradouros públicos, a guarda de trânsito, a guarda ambiental, a proteção das pessoas, serviços e onde mais se fizer necessário dentro de suas atribuições constitucionais;

g) O apoio das iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos deste gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Guarda Civil Municipal;

h) A promoção de parcerias com instituições voltadas às áreas de Serviço Social e psicologia, visando trabalho com a Guarda Civil do Município de Rio Claro, em busca de soluções para conflitos sociais;

i) O estabelecimento de ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a estudo e pesquisa de interesse de segurança no Município; e

j) O estabelecimento de políticas, planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar as ações necessárias para o eficiente serviço de segurança pública municipal.

III - Divisão de Comunicação Social, com competência para:

a) Estabelecer padrões de comunicação, nas relações interpessoais e interação social através das mídias apropriadas, permitindo que indivíduos ou grupos da sociedade tenham acesso, procurem ou forneçam informações pertinentes e adequadas, referente aos trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal;

b) Acompanhar as ocorrências do cotidiano, realizando o levantamento das informações necessárias para a elaboração de textos jornalísticos e a captura de imagens, em fotos e vídeos, para a criação e elaboração de textos e vídeos para divulgação institucional e assessoria da imprensa;

c) Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação uniformizando as informações divulgadas pela instituição, posicionando a imagem da Guarda Civil como Organização de Excelência em Segurança Pública, ampliando sua reputação e potencializando a propaganda institucional, lastreada em pesquisas de opinião pública;

d) Elaborar cerimonial de eventos e solenidades da Guarda Civil e demais setores;

e) Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Guarda Civil Municipal de Rio Claro, buscando sempre melhorar a percepção de valor da instituição pelo público;

f) Manter registro dos eventos realizados e disponibilizar imagens para divulgação;

g) Monitorar publicações e matérias que envolvam a instituição, nas mídias sociais ou outros meios de comunicação, a fim de detectar uma possível crise, elaborando um plano de contingência para que a imagem da instituição não seja afetada;

h) Organizar e divulgar os eventos da instituição, inclusive os realizados em datas comemorativas;

i) Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, que tragam como assunto a Guarda Civil Municipal de Rio Claro, produzindo e arquivando relatórios com tudo o que foi publicado sobre a instituição;

j) Promover a divulgação para a imprensa das ações da Guarda Civil Municipal, prezando para que todos os veículos recebam a mesma informação e realizando sempre os esclarecimentos necessários;

k) Promover exposições que divulguem as atividades da Guarda Civil Municipal e da Secretaria de Segurança e Defesa Civil;

l) Providenciar e supervisionar a elaboração de material da Guarda Civil Municipal, a ser divulgado pela imprensa (fotos, vídeos e textos), em observância aos princípios da publicidade e da transparência m. A coleta, análise e interpretação de dados para geração de informações, estudos e procedimentos a serem adotados que permitam ao gestor uma dinâmica apropriada na condução de eventos pertinentes a segurança pública municipal; e

n) Atendimento ao público através das mídias sociais.

IV - Divisão Técnica de Armaria e Controle de Materiais de Uso Operacional, com competências para:

- a) A guarda, vigilância, controle, distribuição e manutenção de armamentos e munições, equipamentos de comunicação, de proteção e de segurança, viaturas, fardamentos, insígnias, distintivos e quaisquer outros suprimentos;
- b) A conservação dos registros em livro próprio ou sistema informatizado a carga da arma de cada Guarda que entra em Serviço;
- c) A descarga da arma de cada Guarda que sai de serviço;
- d) A conferência do estado de conservação e a munição intacta e deflagrada de cada arma, registrando as novidades; e
- e) O suporte nas demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

V - Divisão da Patrulha Maria da Penha, com competências para:

- a) Atuar de forma integrada com a Rede Municipal de Atendimento à Mulher Vítima de Violência, cujos objetivos são garantir a efetividade da Lei Maria da Penha;
- b) Integrar ações e estabelecer relação direta com a comunidade para assegurar o acompanhamento e atendimento das mulheres vítimas de violência doméstica e familiar;
- c) Executar ações de proteção, prevenção, monitoramento e acompanhamento das mulheres vítimas de violência doméstica e familiar que possuem as medidas protetivas de urgência, integrando as ações realizadas pela rede de Atendimento à Mulher em situação de violência no Município de Rio Claro;
- d) Operacionalizar de forma integrada junto ao Ministério Público, o Poder Judiciário e a Polícia Judiciária do Estado de São Paulo promovendo e facilitando assim, o acesso aos serviços oferecidos às mulheres em situação de violência; e
- e) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

VI - Divisão de Pelotão Ambiental, com competências para:

- a) O patrulhamento ostensivo e preventivo no Município, inibindo e restringindo ações que atentem contra o Patrimônio Ambiental do Município;
- b) Dar suporte às ações da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, prestando apoio aos agentes de fiscalização ambiental, assim que solicitado;
- c) Comunicar a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável a ocorrência de quaisquer atividades potencialmente causadoras de danos ao meio ambiente, para adoção das medidas legais;
- d) Proteger as reservas, parques, praças, lagos, a flora, nascentes, APPs e as belezas naturais;
- e) Defender os rios e mananciais que bastecem a cidade, fiscalizando a incidência de agentes poluidores para evitar prejuízo à coletividade e ao meio ambiente;
- f) Impedir a caça, a pesca, o corte e a supressão de vegetação sem a devida autorização do órgão competente;
- g) Apreender os produtos e instrumentos utilizados na infração de natureza administrativa e criminal, lavrando o respectivo auto de apreensão e encaminhando ao órgão público competente; e
- h) Participar das atividades da Defesa Civil nas ocorrências de calamidades públicas e grandes sinistros.

Art. 118. O Departamento de Proteção e Defesa Civil, órgão da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Proteção e Defesa Civil, com competências para:

- a) A coordenação e supervisão das ações de Defesa Civil, realizando a articulação permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC;
- b) A conservação das informações relacionadas à Defesa Civil;
- c) A elaboração e implementação dos planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- d) A capacitação dos recursos humanos para as ações de Defesa Civil e manter o Grupo de Apoio a Desastres formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas;
- e) A proporção à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- f) A articulação e distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- g) A articulação com a Coordenadoria Regional de Defesa Civil - REDEC e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, entre os Municípios;
- h) A implantação e operacionalização do Centro de Gerenciamento de Desastres - CGD, promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do SINDEC, manter o Sistema Nacional e Estadual informado sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil e a articulação com órgãos de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres elencados no COBRADE - Codificação Brasileira de Desastres;
- i) A elaboração e implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; e
- j) A implementação dos bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, mobilidade do território, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações.

Art. 119. O Departamento de Administrativo, órgão da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Apoio ao Recursos Humanos, com competências para:

- a) A execução de todas as ações relativas à política de recursos humanos da Secretaria sob coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;
- b) A administração dos recursos humanos necessários à prestação de serviços pela Secretaria;
- c) O recebimento mensalmente os registros de frequência de servidores das unidades da Secretaria, mantendo-os em arquivos eletrônicos e/ou físicos, a fim de fornecê-los ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;
- d) A conservação e controle dos quadros de cargos e funções da Secretaria;
- e) O controle da prestação de serviços extraordinários e sua remuneração;
- f) O controle de escalas de férias e recessos, identificando permanentemente os quadros disponíveis;
- g) A solicitação de ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, buscando o aperfeiçoamento contínuo no cargo;

h) A prestação de orientações e controle das atividades de pessoal da Secretaria, inclusive de estagiários e de pessoal contratado temporariamente para execução de serviços excepcionais, excetuados os de auditoria e consultoria; e

i) O preparo dos atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 120. O Departamento Administrativo, órgão da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Operações e Logística, com competências para:

- a) A coordenação das atividades de manutenção da frota de disponível para os serviços da Secretaria;
- b) O gerenciamento do parque veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;
- c) O Gerenciamento do almoxarifado interno da Secretaria;
- d) A promoção da implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle do trânsito;
- e) O armazenamento, distribuição e organização dos vários tipos de materiais relacionados ao Departamento;
- f) A solução de problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- g) O posto de trabalho de cada Guarda em Serviço; e
- h) O deslocamento das viaturas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SISTEMA VIÁRIO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 121. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário é composta de:

I - JARI

II - Departamento de Transporte:

a) Divisão de Transportes Coletivos Urbano, Individuais, Aluguéis e Especiais.

1. Seção de Programas e Emissões de Regularização; e

2. Seção de Controle das Rodoviárias e Terminais.

III - Departamento Administrativo:

a) Divisão de Processamento de Dados e Controle:

1. Seção de Administração e Gestão de Contratos.

IV - Departamento de Trânsito:

a) Divisão de Engenharia de Trânsito:

1. Seção de Engenharia de Trânsito e Análise de Projetos; e

2. Seção de Sinalização de Trânsito.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 122. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, compete:

I - O desenvolvimento da política de acompanhamento de fiscalização de trânsito e do transporte no município;

II - O estabelecimento de políticas, diretrizes, programas e planejamento do Trânsito e Transporte no Município de Rio Claro sob a orientação do Prefeito Municipal;

III - A elaboração das propostas de legislação e regulamentação em assuntos de trânsito e transporte, referentes ao setor público e ao setor privado;

IV - O estabelecimento da relação de cooperação e de convênios com os demais órgãos de trânsito municipal, estadual e federal, visando o gerenciamento, inteligência, informações, controle, fiscalização do trânsito e transporte municipal, fiscalização ambiental, além de promover ações integradas no âmbito e competência do Município;

V - O planejamento, fixação de diretrizes e coordenação de executar a fiscalização e o emprego da Guarda Civil Municipal, do serviço de trânsito, transporte e mobilidade urbana de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;

VI - A garantia do funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal e implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais; e

VII - A execução, por meio de seus órgãos, das políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de trânsito no Município.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 123. A JARI - Junta Administrativa de Recursos e Infrações, se apresenta como um órgão que compõe o Sistema Nacional de Trânsito e possui sua previsão de criação e competências previstas no Código de Trânsito Brasileiro, além de outros dispositivos legais, como Resoluções, Decretos etc, e atuará em relação às matérias de competência local do Município de Rio Claro.

Art. 124. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário é integrada pelo:

I - Departamento de Transporte, com competência para:

- a) O desenvolvimento das atividades de organização e fiscalização do trânsito no Município, da manutenção, da sinalização e da disciplina e gestão dos meios de transporte coletivo;
- b) A gerência do sistema de transportes do Município;
- c) A realização de estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito e à regulamentação dos serviços de transporte público no Município;
- d) A viabilização da realização de obras, fixar normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público;
- e) O planejamento do controle do sistema de transporte público urbano; e

A fiscalização das atividades das empresas que realizam o transporte público, organização de linhas e traçados de trajetos, inspeção de condições de transporte e apurando dados para proceder à organização de estatísticas operacionais.

II - Departamento de Administrativo, com competência para:

- a) A promoção e o suporte administrativo necessário ao funcionamento da Secretaria e suas unidades;
- b) O planejamento, coordenação e a gestão de recursos humanos da Secretaria;
- c) O planejamento, coordenação e a gestão de materiais e equipamentos da Secretaria;
- d) A coordenação e a fiscalização da gestão de convênios e contratos da Secretaria; e
- e) A garantia e a manutenção de imóveis e equipamentos para o pleno funcionamento da Secretaria e suas unidades.

III - Departamento de Trânsito, com competências para:

- a) A realização de estudos e projetos visando adequar as ações do Município ao cumprimento da legislação e as normas de trânsito;
- b) O desenvolvimento de projetos tendo em vista a política de trânsito e transporte e do programa nacional de trânsito e transporte;
- c) A realização de projetos e planejamento de execução para o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- d) A realização de projetos de adequações viárias e estudos técnicos com base na coleta de dados estatísticos sobre o sistema viário;
- e) O planejamento e desenvolvimento de projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos municípios;
- f) A realização de coleta de dados acerca do sistema viário;
- g) A promoção e participação de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos conselhos de trânsito;
- h) A implantação de programa de educação permanente para o trânsito;
- i) A integração do setor de educação para o trânsito às execuções de novos projetos no Município;
- j) O exercício das atribuições de sua competência descritas nas legislações pertinentes, bem como prover condições para as atividades das juntas administrativas de recursos de infrações;
- k) A coordenação das atividades relativas a fundos municipais de trânsito;
- l) A organização e execução da sinalização e o controle do trânsito de veículos e de pedestres;
- m) O cuidado da manutenção de vias e da realização de obras que visem ao aumento da segurança do trânsito no Município;
- n) A conservação de um plano diretor de vias públicas;
- o) A execução de obras de melhoria na segurança do sistema viário do Município;
- p) A implementação de serviços de engenharia e operação de tráfego;
- q) A implementação de serviços de engenharia de campo;
- r) A participação, em parceria com o Gabinete do Prefeito, a Guarda Civil Metropolitana e o Departamento de Defesa Civil, da organização da fiscalização do trânsito; e
- s) O cuidado da sinalização de trânsito.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 125. O Departamento de Transporte, órgão da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Transportes Coletivos Urbano, Individuais, Aluguéis e Especiais, com as seguintes competências:

- a) A coleta de dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros;
- b) A operação do sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais;
- c) A execução da política e calcular os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;
- d) O cálculo, acompanhamento e controle da receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal, bem como os valores de repasses que por força de Lei a Prefeitura for obrigada a realizar; e
- e) O planejamento e a realização das ações de fiscalização do transporte público coletivo, público individual, táxi de carga no município, ou semelhantes.

Art. 126. O Departamento Administrativo, órgão da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Processamento de Dados e Controle, com competências para:

- a) Exercício da administração dos serviços de processamento das infrações de trânsito, desde o recebimento dos autos de infrações lavrados, inserção no sistema municipal, com acompanhamento aos sistemas estadual e federal, execução do cadastramento da indicação de condutores dentro dos prazos legais;
- b) Execução do controle da expedição dos lotes das Notificações de Autuação e de Penalidade dentro dos prazos legais;
- c) Exercício da administração dos processos administrativos relativos às defesas de autuações, ou recursos de penalidades em primeira instância junto à JARI municipal, e em segunda instância junto ao CETRAN-SP, inserindo a documentação necessária e providenciando os devidos encaminhamentos e recebimentos dos mesmos; e
- d) Execução do controle e análise estatística acerca das autuações por infrações de trânsito e suas penalidades, receitas e despesas geradas.

Art. 127. O Departamento de Trânsito, órgão da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Engenharia de Trânsito, com competências para:

- a) A elaboração de projetos para intervenções no sistema viário, com a responsabilidade técnica exigida pelas Resoluções Contran e legislações correlatas;
- b) A execução da implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
- c) A execução da implantação e conservação em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semaforica e de dispositivos auxiliares;

d) A execução da coleta de dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; e

e) O exercício da administração do pátio de recolhimento de veículos, direta ou indiretamente e as escalas dos prestadores de serviço de guincho, de acordo com a legislação vigente.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 128. O Departamento de Transporte, órgão da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Programas e Emissão de Regularização, com competências para:

a) Fiscalização dos programas de Transporte do município;

b) Emitir de Alvarás de Taxistas;

c) Emitir e Fiscalizar Alvarás Escolares;

d) A execução da fiscalização de trânsito, de acordo com o [Código de Trânsito Brasileiro](#) - CTB e em normas expedidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - Contran, órgãos correlatos e leis municipais;

II - Seção de Controle das Rodoviárias e Terminais, com competências para:

a) A construção, conservação e administração, diretamente ou por delegação, dos abrigos, terminais de ônibus, pátios de estacionamento e demais equipamentos necessários ao funcionamento adequado do Sistema de Transporte Público de Passageiros;

b) O cuidado, o zelo e a implantação de ações que visem a racionalização da rede de transporte coletivo metropolitano; e

c) A administração direta ou indiretamente da Rodoviária do Município, bem como estabelecer o controle dos operadores do terminal e levantar dados estatísticos sobre o mesmo.

Art. 129. O Departamento Administrativo, órgão da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Administração e Gestão dos Contratos, com competências para:

a) O controle e gestão de todos os contratos sob competência da Secretaria;

b) A notificação, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;

c) A análise da documentação no ato da celebração do contrato;

d) A publicação e juntada no contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada; e

e) Prestar contas e atender ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos.

Art. 130. A Divisão de Engenharia de Trânsito, órgão do Departamento de Trânsito, detém as seguintes Seções:

I - Seção de Engenharia de Trânsito e Análise de Projetos, com competências para:

a) O planejamento e a supervisão das atividades de engenharia de tráfego e transporte, bicicleta, estacionamento regulamentados, dentre outros;

b) A prestação de assistência técnica ao Diretor na instrução de processos, elaboração de pareceres técnicos e outros documentos oficiais e atos normativos do Departamento;

c) O recebimento, análise e controle dos processos inerentes ao Departamento, solicitando aos respectivos Departamentos os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor; e

d) A análise e emissão de pareceres conclusivos em processos submetidos ao seu exame.

II - Seção de Sinalização de Trânsito, com competências para:

a) A execução dos serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização vertical de regulamentação, advertência, indicação, orientação e serviços auxiliares;

b) A execução dos serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização horizontal;

c) A execução dos serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização de dispositivos auxiliares;

d) A execução dos serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização semafórica;

e) A execução dos serviços de diagramação e de confecção de novas placas de sinalização viária, seguindo os padrões determinados pelo CTB, utilizando técnicas de silkscreen ou colagem de películas retro refletivas; e

f) A execução dos serviços de restauração de placas ou outros dispositivos retirados para manutenção.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 131. A Secretaria Municipal de Agricultura é composta de:

I - Departamento de Agricultura e Abastecimento:

1. Seção de Fiscalização de Feiras.

a) Divisão de Planejamento, Abastecimento e Operações.

II - Departamento do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)

a) Divisão Técnica de Inspeção:

1. Seção de Médicos Veterinários - Inspeção Periódica e Permanente;

b) Divisão Técnica de Ações de Controle:

1. Seção de Registro de Estabelecimentos e Rótulos; e

2. Seção de Programas e Cronogramas.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 132. São competências da Secretaria Municipal de Agricultura:

I - A execução das atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, Plurianual;

II - A implantação, promoção e fiscalização das feiras-livres, comboios, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas, campanhas de popularização das safras;

III - A produção de alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade;

IV - A inspeção de produtos de origem animal;

V - Implantar e gerenciar a Agricultura Natural, Agroecológica, Orgânica, Biodinâmica e Sustentável, no Município de Rio Claro;

VI - O planejamento das políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da infraestrutura rural do Município; e

VII - A elaboração de planos e cronogramas de realização e conservação de obras públicas no meio rural.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 133. A Secretaria Municipal de Agricultura é integrada pelo:

I - Departamento de Agricultura e Abastecimento, com competência para:

a) A coordenação da elaboração dos planos de safras, acompanhar e avaliar sua execução;

b) A realização de estudos e pesquisas referentes a problemas estruturais da cadeia produtiva agrícola e aos efeitos dos instrumentos de política econômica sobre a agropecuária;

c) A conservação de sistema de informação agrícola;

d) O acompanhamento das análises dos complexos agropecuários e agroindustriais, sob a ótica do abastecimento;

e) A articulação e promoção da integração entre o setor público e a iniciativa privada, nas atividades de abastecimento e armazenamento de produtos agrícolas;

f) A promoção da fiscalização da produção e comércio de alimentos para animais, materiais de reprodução animal, sementes e mudas, corretivos, fertilizantes, inoculantes e biofertilizantes;

g) A advertência, quando o infrator for primário e não tiver agido com dolo ou má-fé;

h) A multa, nos casos não compreendidos no Lei Municipal;

i) A apreensão ou condenação das matérias-primas e dos produtos de origem animal, quando não apresentarem condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim a que se destinam, ou forem adulterados;

j) A suspensão de atividade, quando causar risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária ou quando causar embaraço à ação fiscalizadora;

k) A interdição total ou parcial do estabelecimento, quando a infração consistir na adulteração ou na falsificação habitual do produto ou quando se verificar, mediante inspeção técnica realizada pela autoridade competente, a inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas; e

l) A cassação de registro do estabelecimento quando o mesmo deixar de apresentar documentação pertinente ao registro ou transferência de registro.

IIII - Departamento do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, com competência para:

a) Emitir o título de registro;

b) Intermediar as demandas do Departamento com outros departamentos, secretarias, órgãos, entidades e instituições públicas ou privadas;

c) Elaborar e tramitar licitações, convênios, contratos de repasse, entre outros interesses do departamento;

d) Julgar, em Segunda Instância, os processos administrativos de Auto de Infração;

e) Gerenciar, direcionar, supervisionar os trabalhos do SIM, trazendo melhorias ao Departamento;

f) Elaborar e assinar o Programa de Trabalho; e

g) Atender a outras demandas pertinentes ao serviço de inspeção municipal, fixados em normas específicas.

AS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 134. O Departamento de Agricultura e Abastecimento, órgão da Secretaria Municipal de Agricultura, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Planejamento, Abastecimento e Operações, com competências para:

a) O apoio dos projetos que visem incrementar e modernizar a produção primária;

b) A coordenação a implantação e o desenvolvimento de ações de incentivo e crescimento de cadeias do segmento agropecuário,

c) A execução ações de preservação do meio ambiente junto aos produtores rurais;

d) O fomento da comercialização dos produtos hortifrutigranjeiros e agropecuários, por meio da identificação de mercado e pontos de comercialização, agregando valor aos bens produzidos e propondo alternativas para melhorias na comercialização;

e) A disciplina e organização do comércio atacadista e varejista de hortifrutigranjeiros do Município de Rio Claro;

f) Promover todas as ações inerentes à implantação e manutenção da infraestrutura rural do Município;

g) O estabelecimento de uma política de abastecimento municipal, junto aos produtores, lojistas e compradores;

h) A execução dos programas voltados à agricultura natural; e

i) O oferecimento de instalações e serviços para a comercialização por terceiros, de produtos hortifrutigranjeiros.

Art. 135. O Departamento do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, órgão da Secretaria Municipal de Agricultura, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão Técnica de Inspeção, com competências para:

a) Coordenar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos estabelecimentos registrados, dos produtos de origem animal ou não e seus derivados;

b) Verificar a implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados com uso dos documentos de verificação oficial dos elementos de controle in loco e documental;

c) Verificar os controles de rastreabilidade dos animais, matérias primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva e definir cronograma de atendimento às não conformidades observadas quando verificadas e criação de registro de histórico de todos os estabelecimentos e penalidades aplicadas;

d) Acompanhar a notificação, emissão de auto de infração, apreensão de produtos, suspensão ou interdição de estabelecimentos, multas, cassações de registro de estabelecimentos e produtos;

e) Coordenar os programas de análises laboratoriais, para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal e acompanhar os procedimentos a serem adotados em caso de análises fora do padrão;

f) Coordenar os programas de combate à fraude e combate à clandestinidade;

g) Elaboração e execução de programa de capacitação técnica;

h) Recebimento e distribuição de dados nos gráficos, mapas de produção, programas de autocontrole atualizados e planos de ação. Revisão de planos de inspeção das empresas registradas;

i) Julgar em Primeira Instância os processos administrativos de Auto de Infração;

j) Realizar o Programa de Supervisão de Fiscalização; e

k) Atender a outras demandas pertinentes ao serviço de inspeção municipal.

II - Divisão Técnica de Ações de Controle, com competências para:

a) Elaboração de normas complementares para execução das ações de inspeção, fiscalização, registro dos estabelecimentos, bem como registro dos produtos de origem animal;

b) Revisão de projetos de novos estabelecimentos, procedimentos para aprovação, alterações e cancelamento de registros de estabelecimento. Assinatura de laudo de vistoria final e parecer final do registro de novos estabelecimentos, reformas e ampliações;

c) Elaboração e execução de programa de capacitação técnica;

d) Coordenar a elaboração de programas e planos complementares às ações de inspeção e fiscalização, como Programa de Educação Sanitária, Programa de Combate à Fraude, Programa de Combate à Clandestinidade, Programa de Capacitação Técnica, entre outros;

e) Criação e direção de equipes multidisciplinares para as ações de controle, como Ações de Educação Sanitária, Ações de Combate à Fraude e Ações de Combate à Clandestinidade;

f) Coordenar a elaboração dos programas de análises laboratoriais, para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal, com a criação de cronograma de análises físico-químicas e microbiológicas para cada produto e água, e definição dos procedimentos a serem adotados em caso de análises fora do padrão, e

g) Atender a outras demandas pertinentes ao serviço de inspeção municipal.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 136. O Departamento de Agricultura e Abastecimento, órgão da Secretaria Municipal de Agricultura, detém a seguinte seção:

I - Seção de Fiscalização de Feiras, com competências para:

a) A orientação, cadastro, formalização e emissão de parecer sobre consultas prévias, e demais solicitações de utilização de espaço público;

b) A organização de comercialização e fiscalização das Feiras Livres;

c) A avaliação de problemas e necessidades das Feiras Livres, e viabilizar a solução destes problemas; e

d) A fiscalização das Feiras livres nos moldes do código de posturas e demais legislação aplicável.

Art. 137. A Divisão Técnica de Inspeção, órgão do Departamento do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Médicos Veterinários - Inspeção Periódica e Permanente, com competências para:

a) Executar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária periódica e permanente dos estabelecimentos registrados, dos produtos de origem animal ou não, e seus derivados através do cronograma de visitas elaborado em análise de risco;

b) Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender ou interditar estabelecimentos, multar, cassar registro de estabelecimentos e produtos;

c) Executar os programas de análises laboratoriais, para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal realizar os procedimentos adotados em caso de análises fora do padrão;

d) Atender a outras demandas pertinentes ao serviço de inspeção municipal;

e) O chefe deverá, obrigatoriamente, ser médico veterinário;

f) Executar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária permanente dos estabelecimentos registrados, dos produtos de origem animal ou não, e seus derivados;

g) Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender ou interditar estabelecimentos, multar, cassar registro de estabelecimentos e produtos;

h) Executar os programas de combate à fraude e combate à clandestinidade; e

i) Elaboração e execução de planos de inspeção das empresas registradas.

Art. 138. A Divisão Técnica de Ações de Controle, órgão do Departamento do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Registro de Estabelecimentos e Rótulos, com competências para:

a) Análise prévia de projetos de novos estabelecimentos, procedimentos para aprovação, alterações e cancelamento de registros de estabelecimento;

b) Análise e aprovação de produtos, suas formulações e memoriais descritivos;

c) Emissão de parecer técnico para registro de produtos;

d) Realizar visitas orientativas às empresas solicitantes de registro no SIM;

e) Verificar a manutenção do banco de dados por parte das empresas.

f) Manter registros atualizados dos dados das empresas; e

g) Atender a outras demandas pertinentes ao serviço de inspeção municipal.

II - Seção de Programas e Cronogramas, com competências para:

a) Elaboração de programas e planos complementares às ações de inspeção e fiscalização, como Programa de Educação Sanitária, Programa de Combate à Fraude, Programa de Combate à Clandestinidade, Programa de Capacitação Técnica, entre outros;

b) Elaborar os programas de análises laboratoriais, para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal, com a criação de cronograma de análises físico-químicas e microbiológicas para cada produto e água, e definição dos procedimentos a serem adotados em caso de análises fora do padrão; e

c) Atender a outras demandas pertinentes ao serviço de inspeção municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 139. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é composta de:

I - Departamento de Resíduos Sólidos:

a) Divisão de Gestão de Resíduos;

b) Divisão de Acompanhamento de EcoPontos e Aterro.

II - Departamento de Gestão Ambiental e Mudanças Climáticas;

a) Divisão de Controle Ambiental;

b) Divisão de Educação Ambiental,

III - Departamento de Silvicultura:

IV - Departamento de Proteção e Saúde Animal:

a) Divisão de Apoio Administrativo;

V - Departamento de Manejo Florestal:

1. Seção de Arborização Urbana;

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 140. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, compete:

I - A formulação e proposição das diretrizes para disciplinar o uso dos recursos naturais e ambientais;

II - A proposição e articulação e a integração de ações de defesa do meio ambiente nas diversas esferas de governo e com a sociedade civil; efetuar, juntamente com o Departamento de Desenvolvimento Urbano e Gestão Territorial, o controle do parcelamento, uso e ocupação de áreas de interesse para o desenvolvimento do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor do Município e legislação vigente;

III - A promoção de convênios para cogestão de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;

IV - O subsídio da elaboração das políticas setoriais e regionais quanto às questões ambientais;

V - A elaboração, implantação e acompanhamento projetos que colaborem para a implementação da política municipal de meio ambiente;

VI - O planejamento, coordenação e controle da aplicação de normas e políticas, bem como programas, projetos e ações relacionadas a fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;

VII - O desempenho de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, e

VIII - A produção de mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rurais e manutenção de praças e jardins.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 141. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é integrada pelo:

I - Departamento de Resíduos Sólidos, com competência para:

a) O planejamento e gerenciamento técnico dos serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal e em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

b) A fiscalização articulada com o órgão estadual competente, dos serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos industriais e de saúde;

c) O Oferecimento e implementação de programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;

d) A atuação no controle e monitoramento de aterro sanitário do Município, bem como dos sistemas de tratamento e disposição ou reciclagem dos resíduos sólidos;

e) A coibição da disposição de resíduos sólidos em locais e em forma não autorizados, adotando as medidas administrativas pertinentes;

f) A elaboração e implementação de programas de tratamento e reaproveitamento de resíduos sólidos orgânicos, em parceria com a sociedade civil organizada, iniciativa privada e órgãos públicos;

g) O desenvolvimento e emissão dos indicadores de desempenho da disposição de resíduos nos aterros;

h) A coordenação da elaboração ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos; e

i) A análise e emissão do parecer sobre os planos de Gerenciamento de Resíduos Industriais, de saúde e inertes.

II - Departamento de Gestão Ambiental e Mudanças Climáticas, com competência para:

a) A formulação de diretrizes para disciplinar o uso dos recursos naturais e ambientais;

b) A promoção da articulação e a integração de ações de defesa do meio ambiente nas diversas esferas de governo e com a sociedade civil;

c) A elaboração, juntamente com os departamentos da secretaria do uso e ocupação de áreas de interesse para o desenvolvimento do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor do Município e legislação vigente;

d) A promoção de convênios para cogestão de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;

e) O subsídio na elaboração das políticas setoriais e regionais quanto às questões ambientais;

A elaboração e acompanhamento de projetos que colaborem para a implementação da política municipal de meio ambiente; e

g) Controlar a aplicação de normas e políticas, bem como programas, projetos e ações relacionadas a fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais.

III - Departamento de Silvicultura, com competência para:

a) A fixação de políticas de uso racional das florestas municipais;

b) A regeneração e conservação dos povoamentos florestais; e

c) O controle dos invasores naturais que possam causar desequilíbrios nas matas nativas municipais.

IV - Departamento de Proteção e Saúde Animal, com competência para:

a) A prestação, precípua e preferencial no atendimento médico veterinário gratuito aos animais em sofrimento, vítimas de maus tratos e outros casos de vulnerabilidade social, assim reconhecidos por programas socioassistenciais existentes no Município;

b) Realizar ações e programas de castração de animais, promovidas de forma colaborativa ou concorrente com a Divisão de Controle de Zoonoses do Município, vinculado a Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro;

c) Gerenciar e supervisionar todas as atividades realizadas no Centro de Saúde Animal;

d) Planejar e implementar políticas públicas voltadas ao bem-estar animal, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

e) Coordenar os programas e serviços oferecidos, como castração, microchipagem, atendimento clínico e pequenos procedimentos veterinários;

f) Assegurar que os atendimentos sejam realizados exclusivamente para os beneficiários cadastrados no CRAS;

g) Administrar recursos financeiros e humanos do Centro, zelando pela eficiência na sua utilização;

h) Representar o Centro em eventos, reuniões e atividades relacionadas ao bem-estar animal e ao meio ambiente;

i) Propor melhorias estruturais e programáticas para o Centro, garantindo a ampliação e qualificação dos serviços prestados;

j) Coordenar a logística dos serviços como agendamento de castração, microchipagem e atendimentos clínicos;

k) Garantir a organização e manutenção dos materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do Centro;

l) Supervisionar a equipe técnica e administrativa do Centro de Saúde Animal assegurando o cumprimento dos protocolos e metas estabelecidas;

m) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos serviços para envio para o Secretário Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

n) Monitorar a estrutura física do Centro e reportar necessidades de manutenção ou aquisição de equipamentos;

o) Realizar a interface entre o Centro de Saúde Animal e o CRAS, garantindo os serviços sejam direcionados ao público-alvo;

p) Coordenar campanhas de conscientização sobre bem-estar animal, posse responsável e controle populacional de animais domésticos;

q) Gerenciar o atendimento ao público incluindo triagem de demandas e acompanhamento de casos específicos;

r) Propor e implementar iniciativas para aumentar a adesão aos programas oferecidos pelo Centro de Saúde Animal; e

s) Estabelecer parcerias com outras entidades públicas e privadas para fortalecer as ações do Centro de Saúde Animal.

V - Departamento de Manejo Florestal, com competência para:

a) O planejamento, coordenação e monitoramento da aplicação de normas e políticas, bem como a execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas à proteção e à recuperação dos recursos naturais, ao uso sustentável e à conservação da biodiversidade;

b) O Oferecimento de normas e modelos para restauração ecológica, incluindo a recuperação de áreas degradadas e da paisagem, a conservação e uso sustentável da biodiversidade, proteção de nascentes, controle e manejo de espécies exóticas e invasoras;

c) A avaliação de projetos de manejo da fauna silvestre;

d) A promoção de ações para orientar e incentivar a aplicação do Código Florestal;

e) A instituição de programas para aplicação de instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, em especial mecanismos de pagamento por serviços ambientais;

f) A melhora dos bens produzidos pelas Florestas, tanto os mensuráveis como os não mensuráveis;

g) O incentivo e aplicação de práticas e tecnologias para utilização sustentável dos recursos naturais renováveis e minimização de impactos ambientais; e

h) O apoio de ações voltadas à proteção de áreas de mananciais.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 142. O Departamento de Resíduos Sólidos, órgão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Gestão de Resíduos, com competências para:

a) O planejamento e gerenciamento técnico dos serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal e em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

b) A Fiscalização, articuladamente com o órgão estadual competente, dos serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos industriais e de saúde;

c) A atuação do controle e monitoramento de aterro sanitário do Município, bem como dos sistemas de tratamento e disposição ou reciclagem dos resíduos sólidos;

d) A coibição da disposição de resíduos sólidos em locais e em forma não autorizados, adotando as medidas administrativas pertinentes;

e) A elaboração e implementação dos programas de tratamento e reaproveitamento de resíduos sólidos orgânicos, em parceria com a sociedade civil organizada, iniciativa privada e órgãos públicos;

f) O desenvolvimento e emissão dos indicadores de desempenho da disposição de resíduos nos aterros;

g) A coordenação a elaboração ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;

- h) A análise e emissão do parecer sobre os planos de Resíduos Industriais, de saúde e inertes;
- i) O trabalho em conjunto com a Divisão de Gestão de Resíduos, visando minimizar impactos ambientais dos resíduos e descartes inservíveis recebidos por meio de projetos de reciclagem ou outras atividades do gênero; e
- j) A implementação de programas de conscientização para estimular o uso dos Ecopontos pela população.

II - Divisão de Acompanhamento de Ecopontos e Aterro, com competências para:

- a) O acompanhamento da operação dos Ecopontos e do Aterro Sanitário conforme projeto, normas técnicas vigentes e orientações dos órgãos ambientais competentes;
- b) A elaboração e implementação de programas de tratamento e reaproveitamento de resíduos sólidos orgânicos em parceria com organizações da sociedade civil, iniciativa privada e outros órgãos da Administração Municipal; e
- c) O desenvolvimento de indicadores de desempenho mensais da disposição de resíduos no Aterro Sanitário.

Art. 143. O Departamento de Gestão Ambiental e Mudanças Climáticas, órgão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Controle Ambiental, com competências para:

- a) A execução dos procedimentos de licenciamento e fiscalização ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local;
- b) A implementação e conservação do cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental de responsabilidade do município;
- c) A produção e divulgação de dados sobre a qualidade ambiental do município;
- d) A emissão de parecer sobre o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do município e leis ambientais vigentes;
- e) A elaboração de laudos para subsidiar ações de licenciamento, fiscalização e implantação de novos empreendimentos;
- f) A elaboração de estudos e a elaboração de projetos voltados à preservação de recursos naturais;
- g) O cuidado, o zelo e a implantação do Programa de Remoção Preventiva de Moradias em áreas de risco muito alto;
- h) O cuidado, o zelo e a implantação do Plano metropolitano de enfrentamento às mudanças climáticas;
- i) A conservação dos recursos naturais e o cuidado, o zelo e a implantação do Programa de pagamento por serviços ambientais;
- j) O cuidado, o zelo e a implantação do Programa de manutenção, limpeza e operação dos reservatórios de retenção; e
- k) O cuidado, o zelo e a implantação de quaisquer programas voltados à manutenção do PDUI.

II - Divisão de Educação Ambiental, com competência para:

- a) Colaborar com o Órgão Gestor da Política Estadual de Educação Ambiental, com seu Comitê Assessor e com a Câmara Técnica de Educação Ambiental do Conselho Estadual de Meio Ambiente;
- b) Fomentar e orientar a componente de educação ambiental nos programas e ações das secretarias e de suas entidades vinculadas;
- c) Assistir à elaboração de programas, municipais, territoriais, e setoriais de educação ambiental;
- d) Colaborar na realização de encontros, eventos e campanhas de educação ambiental;
- e) Colaborar na concepção, planejamento e execução de ações de formação em educação ambiental;
- f) Aprimorar o Sistema Municipal de Informações sobre Educação Ambiental e incentivar a utilização e apropriação desse Sistema pelas redes, comissões, centros, pólos e núcleos, organizações e pessoas que atuam em educação ambiental;
- g) Desenvolver e implementar estratégias de comunicação destinadas a educação ambiental;
- h) Contribuir para a ampliação da participação social na formulação de políticas públicas em meio ambiente; e
- i) Estimular e apoiar a produção de materiais educacionais voltados à questão ambiental.

Art. 144. O Departamento de Proteção de Animais, órgão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Apoio Administrativo, com competências para:

- a) A fiscalização e atendimento das denúncias de maus tratos contra animais;
- b) A elaboração e instituição de procedimentos administrativos para apuração de maus tratos;
- c) Aplicar sanções pecuniárias e administrativas especificadas em Decreto do poder executivo e lavrar boletim de ocorrência junto aos órgãos competentes;
- d) A elaboração da cobrança de taxas previstas de transporte, depósito, diária, apreensão e multa previstas na legislação municipal;
- e) A promoção do resgate de animais vítimas de maus tratos e em sofrimento;
- f) A promoção de ações de conscientização e educação sobre a questão animal.
- g) O estabelecimento do sistema de identificação e cadastramento dos animais domésticos de pequeno e grande portes;
- h) A promoção de ações para adoção e guarda responsável de animais; e
- i) A elaboração do censo animal com a finalidade de subsidiar a definição de ações de controle populacional e de proteção animal.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 145. O Departamento de Manejo Florestal, órgão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, detém as seguintes Seções:

I - Seção de Arborização Urbana, com competências para:

- a) Gerenciar o sistema de gestão de arborização urbana no âmbito municipal;
- b) Colaborar no planejamento e na elaboração de projetos específicos de arborização no município, considerando-se o programa municipal de arborização urbana e as necessidades regionalizadas da cobertura arbórea;

- d) Propor ações que ampliem a cobertura vegetal arbórea no município, considerando-se a gestão regionalizada das áreas verdes e as subprefeituras de menor cobertura vegetal;
- e) Avaliar, indicar, elencar e manter as espécies de mudas arbóreas a serem fornecidas para a gestão do termo de compromisso ambiental - TCA e do termo de ajustamento de conduta - TAC sob responsabilidade da Secretaria;
- f) Fiscalizar os contratos firmados com prestadores de serviço e fornecedores externos, que tenham por objeto o plantio e a manutenção de mudas arbóreas;
- g) Realizar o plantio e a manutenção das mudas de acordo com o projeto e com o plano de arborização vigente;
- h) Coordenar a campanha permanente de incentivo à arborização;
- i) Introduzir e avaliar novas espécies arbóreas e palmáceas nativas adaptadas ao ambiente urbano, com o objetivo de incremento da biodiversidade; e
- j) Promover a pesquisa, o estudo, a experimentação e a divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões nos serviços de arborização e para o conhecimento da biodiversidade do Município.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 146. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta de:

I - Departamento Administrativo, Financeiro, Orçamentário e Gestão Contratual:

1. Seção de Apoio Financeiro e Convênios;
2. Seção de Apoio Administrativo e Logístico; e
3. Seção de Apoio a Manutenção e Conservação de Bens Públicos.

II - Departamento de Gestão do SUAS, Fomento a Inclusão Social Produtiva e Segurança Alimentar

1. Seção de Programas e Projetos;
2. Seção de Apoio Administrativo da Casa dos Conselhos.
 - a) Coordenadoria de Proteção Social Básica da Rede Pública;
 - b) Coordenadoria de CRAS (6);
 1. Seção de Centro de Convivência;
 - c) Coordenadoria de Proteção Social Especial da Rede Pública;
 - d) Coordenadoria de CREAS (10);
 1. Seção de Serviço Especializado em Abordagem Social - SEAS;
 - e) Coordenadoria de Parcerias da Rede Privada;
 - f) Coordenadoria de Promoção a Segurança Alimentar e Apoio a Inclusão Social Produtiva Urbana e Rural;

1. Seção de Inclusão Social Econômica e Produtiva;

2. Seção de Segurança Alimentar e Nutricional Urbana e Rural;

III - Departamento de Gestão da Informação, Análise de Dados e Educação Permanente;

1. Seção de Cadastro Único e Gestão de Benefícios;
2. Seção de Vigilância Socioassistencial;
3. Seção de Apoio Técnico, Monitoramento, Avaliação e Educação Permanente da Rede Pública; e
4. Seção de Apoio Técnico, Monitoramento, Avaliação e Educação Permanente da Rede Privada.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 147. São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I - A gestão da Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais, e proporcionando o acesso às proteções sociais;
- II - O monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- III - A realização da gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;
- IV - O acompanhamento dos dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais; e
- V - O desenvolvimento de mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 148. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é integrada pelo:

I - Departamento Administrativo Financeiro, Orçamentário e Gestão Contratual com competência para:

- a) A coordenação, programação e avaliação das atividades financeiras, contábeis e execução orçamentária de serviços, benefícios, programas, projetos e convênios;
- b) A participação da elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria do Desenvolvimento Social;
- c) A gestão dos convênios celebrados com os Governos Federal e Estadual no âmbito das políticas públicas gerenciadas pela Secretaria do Desenvolvimento Social;
- d) O planejamento dos processos de manutenção e aquisição de materiais e serviços através dos processos licitatórios assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da secretaria;
- e) O auxílio da gestão de pessoas da Secretaria;

f) A implementação das ações de organização e modernização de ferramentas gerenciais;

g) A articulação das atividades pertinentes a área administrativa e financeira;

h) A prestação de contas ao Conselho Municipal de Assistência Social;

i) A realização da Gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e da Pessoa Idosa, e demais fundos que vierem a ser criados de acordo com as normas vigentes;

j) A organização de avaliar os recursos financeiros e tecnológicos;

k) O aprimoramento do planejamento;

l) A participação dos processos de elaboração dos instrumentos de Planejamento;

m) A organização e acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

n) O monitoramento dos procedimentos relacionados à execução;

o) A proposição de alterações visando o aprimoramento da gestão;

p) A promoção de processos de trabalho com vistas à melhoria da qualidade da prestação de serviço;

q) A prestação de esclarecimentos e acompanhamento dos prazos quando solicitado ao Poder Executivo, Legislativo e Judiciário;

r) Expedição de relatórios sistemáticos sobre o departamento quando solicitado; articulando - se com os demais Departamentos da Secretaria para manter a efetividade e execução da oferta dos serviços;

s) Acompanhamento e preenchimento de questionários e sistemas dos órgãos Federais, Estaduais e Municipais das áreas do Departamento;

t) Garantia da produção, organização, fluxo e guarda de documentos dos serviços inerentes ao Departamento;

u) prestar informações periódicas a todos conselhos municipais que possuem fundos orçamentários sobre as condições financeiras e qualidade do atendimento prestado pelos serviços;

v) alimentar todos os sistemas de informação em âmbito Federal, Estadual e Municipal inerentes a assuntos do Departamento;

w) Participar ou representar a Secretaria em comissões que guardem relação com assuntos do Departamento;

x) atender, fornecer documentos e acompanhar a fiscalização do Tribunal de Contas referente a prestação de contas e compras públicas ou assuntos que guardem relação o Departamento;

y) atender, fornecer documentos e acompanhar a fiscalização do Tribunal de Contas referente as parcerias celebradas entre o Poder Público e Privado; e

z) executar outras atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

II - Departamento de Gestão do SUAS, Fomento a Inclusão Social Produtiva e Segurança Alimentar com competência para:

a) A Coordenação da Política de Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social na rede pública e privada;

b) A coordenação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional na rede pública e privada;

c) A coordenação da Política de Inclusão Social Produtiva na rede pública e privada;

d) A articulação e fomento da rede soco assistencial, segurança alimentar e nutricional, inclusão social produtiva, da rede pública, privada e outras políticas e órgãos de defesa de direitos;

e) Construção e pactuação de fluxos de referência e contra referência com a rede soco assistencial, segurança alimentar e nutricional, inclusão social produtiva, da rede pública, privada e das outras políticas e órgãos de defesa de direitos;

f) Análise dos resultados sobre os atendimentos e acompanhamentos dos serviços realizados;

g) A garantia e organização da oferta dos serviços baseados nos diagnósticos municipais da Secretaria de Desenvolvimento Social;

h) O fomento junto a Educação Permanente para a implementação de política de capacitação dos profissionais do departamento;

i) O planejamento das medidas de incentivo à participação dos usuários no planejamento e melhoria da oferta dos serviços;

j) Participação, organização, planejamento e coordenação das Comissões, Campanhas, Fóruns e Eventos que visem a garantia de direitos, no enfrentamento a situações de violação e demais situações inerentes ao departamento;

k) Acompanhamento e preenchimento de questionários e sistemas dos órgãos Federais, Estaduais e Municipais das áreas do Departamento;

l) Regulação do Sistema Único de Assistência Social junto ao Governo Federal, Estadual e Municipal para a elaboração e aprimoramento de instrumentos normativos afeto as políticas de Assistência Social, Inclusão Social Produtiva e Segurança Alimentar e Nutricional;

m) Garantia da produção, organização, fluxo e guarda de documentos dos serviços inerentes ao Departamento;

n) Apoio técnico ao controle social;

o) O acompanhamento, organização e gestão dos benefícios, programas e projetos;

p) garantir a efetividade da articulação entre serviços, benefícios, programas e projetos;

q) A proposição de normas e procedimentos para a celebração de parcerias com organizações da sociedade civil;

r) A coordenação e implementação de ações de organização e modernização administrativa para o aperfeiçoamento dos processos de parceria com organizações da sociedade civil;

s) O monitoramento e avaliação das parcerias celebradas;

t) A realização de visitas periódicas in loco às organizações parceiras para verificação de cumprimento e alcance dos resultados do Plano de Trabalho;

u) A observação do alcance de metas quantitativas e qualitativas a serem atingidas, na execução das atividades e dos projetos que compõem o Plano de Trabalho;

v) O procedimento de homologação do "Relatório técnico de monitoramento e avaliação" das respectivas parceiras submetido à comissão de monitoramento, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;

x) A prestação de esclarecimentos e acompanhamento dos prazos quando solicitado ao Poder Executivo, Legislativo e Judiciário;

y) A sugestão aos Gestores das Parcerias, em suas respectivas áreas, medidas de aprimoramento dos serviços prestados, observando os princípios da eficiência e eficácia, previstos na Administração Pública;

y) Expedição de relatórios sistemáticos sobre o departamento quando solicitado; articulando-se com os demais Departamentos da Secretaria para manter a efetividade e execução da oferta dos serviços, e

z) executar outras atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

III - Departamento de Gestão da Informação, Análise de Dados e Educação Permanente competência para:

a) Comandar, coordenar e supervisionar a gestão das atividades de planejamento, estudos, pesquisas e diagnósticos sociais, elaboração e produção de indicadores para o monitoramento e avaliação dos serviços, benefícios, programas e projetos executados pelas políticas da Secretaria de Desenvolvimento Social;

b) Participar, organizar e coordenar Comissões de trabalho inerentes a assuntos do Departamento;

c) Coordenar os processos de planejamento e programação das ações, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

d) Instituir uma abordagem específica para a produção de conhecimentos aplicados ao planejamento e desenvolvimento da política de assistência social, inclusão social produtiva e segurança alimentar;

d) Organizar e prover informações, análises e indicadores referentes aos riscos e eventos relacionados às competências da assistência social, inclusão social produtiva e segurança alimentar;

e) Analisar as situações de vulnerabilidades e riscos sociais instaladas nos territórios, de forma a subsidiar os diagnósticos circunscritos de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

f) Coordenar a elaboração de relatórios periódicos de gestão das atividades da Secretaria;

g) Propor e consolidar os modelos de instrumentais, partindo do reconhecimento e identificação das necessidades dos serviços e dados, para assegurar a informação e diagnósticos dos serviços;

h) Produzir e sistematizar a análise de informações territorializadas sobre a situação de vulnerabilidades e riscos sociais que incidem sobre as famílias e indivíduos, contemplando informações relativas aos padrões de qualidade dos serviços ofertados;

i) Prover efetivo apoio às atividades de planejamento, gestão, supervisão e execução dos benefícios, serviços, programas e projetos;

j) Produzir e disseminar informações e conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, inclusão social produtiva e segurança alimentar, assim como para a redução dos agravos;

k) Fornecer aos serviços, informações estruturadas que contribuam para que avaliem sua própria atuação, ampliem seu conhecimento sobre as demandas e executem as ações de busca ativa;

l) Acompanhar e alimentar todos os sistemas de informação em âmbito municipal, estadual e federal; bem como preencher seus respectivos questionários;

m) Consolidar um protocolo de gestão integrada de serviços e benefícios, utilizando o CadÚnico como ferramenta estratégica, assegurando o tratamento dos dados das famílias cadastradas;

n) Acompanhar e apoiar a gestão descentralizada do CadÚnico, por meio da articulação com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;

o) Propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive quanto aos povos e às populações tradicionais e específicas e às populações vulneráveis;

p) Orientar e acompanhar os processos de cadastramento do município de serviços, benefícios, programas e projetos nas plataformas de governo da esfera municipal, estadual e federal;

q) Incentivar continuamente a atualização dos registros cadastrais e gerir o CadÚnico em seu âmbito de atuação;

r) Coordenar a rede de programas usuários do CadÚnico;

s) Formular o plano municipal de Educação Permanente no campo da assistência social, em consonância o Sistema Único da Assistência Social - SUAS;

t) Propor, coordenar e articular a formação e capacitação de agentes públicos que atuam nas políticas de assistência social, inclusão social produtiva, segurança alimentar, órgãos de defesa de direitos e conselhos municipais;

u) Desenvolver estudos e pesquisas com os demais departamentos e instituições de ensino e pesquisa para subsidiar a formulação da política municipal de assistência social, segurança alimentar e inclusão social produtiva;

v) Articular com os demais Departamentos da Secretaria para manter a efetividade da execução e oferta dos serviços;

x) Garantia da produção, organização, fluxo e guarda de documentos dos serviços inerentes ao Departamento; e

w) Executar outras atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

DAS COMPETÊNCIAS DAS COORDENADORIAS

Art. 149. O Departamento de Gestão do SUAS, Fomento a Inclusão Social Produtiva e Segurança Alimentar, órgão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, detém as seguintes Coordenadorias:

I - Coordenadoria de Proteção Social Básica da Rede Pública, com competências para:

a) Estabelece os padrões técnicos para a execução dos serviços socioassistenciais;

b) Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, benefícios, programas e projetos;

c) Prestar apoio técnico aos equipamentos de proteção social básica;

d) Gestão, orientação e o controle: do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); do Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos; do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

e) Consolidar as informações dos serviços desenvolvidos nos CRAS, visando construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias e indivíduos, nos diferentes ciclos da vida;

f) Promover a divulgação das informações sobre os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos no âmbito dos CRAS;

g) Estabelecer fluxos, responsabilidades e procedimentos, que garantam encaminhamento para acesso de indivíduos e famílias dentro dos critérios, aos benefícios, programas de transferência de renda e a serviços complementares da rede;

Monitorar, juntamente com os coordenadores dos CRAS, o cumprimento das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos

- i) Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Municipal de Assistência Social, e prazos gerais com os respectivos coordenadores e equipes técnicas dos CRAS;
- j) Supervisionar com os coordenadores dos CRAS, o Plano de Trabalho para as famílias atendidas pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família PAIF e para os grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos (SCFV), reestruturando a grade de atividades, quando for o caso;
- k) Avaliar as demandas de famílias e pessoas para o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e inserção na rede de proteção social;
- l) Supervisionar o encaminhamento para inserção no CadÚnico, de todas as famílias referenciadas ao CRAS e atendidas no PAIF, de forma a registrar o Número de Identificação Social (NIS) no prontuário da família e facilitar o acesso a outras políticas sociais;
- m) Atuar em parceria com a Seção de Cadastro Único e Gestão de Benefícios, na avaliação e no cadastramento de requerentes do BPC;
- n) Definir com os coordenadores dos CRAS o acompanhamento de pessoas idosas e, ou com deficiência, beneficiárias ou não do BPC, com necessidade de proteção social básica no domicílio, através da elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário - PDU e da articulação com o CRAS, CREAS e rede intersetorial, de acordo com a necessidade;
- o) Definir com os coordenadores dos CRAS, ações periódicas para a realização da busca ativa das famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- p) Cumprir o Protocolo de Gestão Integrada entre serviços e transferência de renda;
- q) Planejar e implementar ações em conjunto com a Seção de Vigilância Socioassistencial, política de inclusão social produtiva e segurança alimentar;
- r) Acompanhar a construção do Plano Anual dos Serviços de Fortalecimento de Vínculos (SCFV), avaliando, sistemática e regularmente as ações e atividades a serem executadas junto aos grupos;
- s) Cumprir a proposta do reordenamento do SCFV, adequando, qualificando, uniformizando a oferta dos serviços e unificando a lógica do cofinanciamento, independente da faixa etária do usuário;
- t) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico;
- u) Planejar, em conjunto com o Departamento Administrativo, Financeiro, Orçamentário e Gestão Contratual a aplicação e destinação dos recursos para o desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais;
- v) Apoiar o levantamento das demandas de capacitação dos servidores, visando a qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes, do Sistema Único de Assistência Social e demais legislações pertinentes; e
- w) Articular com os demais Departamentos da Secretaria do Desenvolvimento Social para a viabilização de infraestrutura, e garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência.

II - Coordenadoria de Proteção Social Especial da Rede Pública, com competências para:

- a) Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social especial;
- b) Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua direção, através da Coordenadoria e Seções da Proteção Social de Média e Alta Complexidade;
- c) Planejar, em conjunto com o Departamento Administrativo, Financeiro, Orçamentário e Gestão Contratual a aplicação e destinação dos recursos para o desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais;
- d) Coordenar e monitorar a rede de serviços de proteção especial de média e alta complexidade no âmbito do município, destinada ao atendimento socioassistencial a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social;
- e) Planejar a implantação das unidades CREAS e dos serviços a serem ofertados e referenciados, considerando a realidade do território de abrangência, dados de vigilância socioassistencial e possibilidades de participação dos usuários;
- f) Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;
- g) Planejar e monitorar a implementação do Protocolo de Gestão Integrada de serviços, benefícios e transferência de renda na localidade;
- h) Promover a implantação de projetos e serviços de ação continuada realizados com o cofinanciamento pelo piso de transição de média complexidade para cobertura do atendimento a pessoas idosas e com deficiência;
- i) Coordenar, em parceria com o órgão gestor de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, de campanhas para a prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos;
- j) Estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social e avaliar as condições e a qualidade do atendimento das unidades da rede complementar prestadoras de serviços socioassistenciais de proteção especial;
- k) Realizar diagnóstico local que busque identificar a existência ou não de demanda por serviços de acolhimento no município e quais serviços são mais adequados para seu atendimento;
- l) Articular os serviços de proteção especial com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
- m) Participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social;
- n) Encaminhar o relatório anual de gestão, provendo os dados e utilizando as informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
- o) Articular com os demais Departamentos da Secretaria do Desenvolvimento Social para a viabilização de infraestrutura, e garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
- p) Apoiar o levantamento das demandas de capacitação dos servidores, visando a qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes, do Sistema Único de Assistência Social e demais legislações pertinentes;
- q) Buscar mecanismos para a consolidação da política de atendimento às pessoas em situação de rua, como política pública, no Município de Rio Claro; e
- r) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

III - Coordenadoria de Parcerias da Rede Privada, com competências para:

- a) Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços privada da política de assistência social, segurança alimentar e inclusão social produtiva;
- b) Zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, normas e legislações referente ao Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC, que estabelece a relação de parcerias entre o Poder Público e Privado;
- c) Zelar pelo cumprimento da legislação vigente que regulamenta os procedimentos e normas no município referente ao Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC, e estabelece a relação de parcerias entre o Poder Público e Privado;

- d) Zelar pelo cumprimento das orientações, recomendações e atualizações do Tribunal de Contas do Estado e da União referente a celebração de parcerias entre o Poder Público e Privado;
- f) Atender, fornecer documentos e acompanhar a fiscalização do Tribunal de Contas referente as parcerias celebradas entre o Poder Público e Privado;
- g) Executar todos os atos de cotação e média de preço sobre a execução de serviços para a publicação de editais e balizamento de renovações contratuais se necessário;
- h) Elaborar minutas de editais, termo de colaboração, termo de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentais de controle, regulação e organização dos trabalhos envolvendo a celebração de parcerias;
- i) Protocolar, conferir e analisar todas as documentações inerentes a celebração de parceria;
- j) Publicar em sítio oficial do município, todos os atos necessários inerentes a celebração de parceria;
- k) Organizar em processos, todos os documentos e termos celebrados, mantendo registro das parcerias entre o Poder Público e Organizações da Sociedade Civil;
- l) Analisar a prestação de contas da parceria com as organizações da sociedade civil referente aos repasses feitos através do Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e Fundo Municipal da Pessoa Idosa, em consonância com o cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do plano de trabalho;
- m) Manter em banco de dados o registro sistemático das parcerias, seus números de termos, informações cadastrais da Organização, mandato de diretoria, informações sobre a execução do serviço prestado e seus prazos, bem como a capacidade de recursos humanos e materiais de patrimônio do Poder Público cedidos ou adquiridos através de recursos da parceria;
- n) Estabelecer diálogo permanente com o Departamento de Gestão da Informação, Análise de Dados e Educação Permanente e Seção de Apoio Técnico, Monitoramento, Avaliação e Educação Permanente da rede privada para a aprovação da prestação de contas na sua parte técnica;
- o) Prestar informações periódicas a todos conselhos municipais que possuem fundos orçamentários sobre as condições financeiras e qualidade do atendimento das organizações da sociedade civil prestadora de serviços e cumprimento dos quesitos técnicos e financeiros da parceria celebrada;
- p) Participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social;
- q) Encaminhar o relatório anual de gestão, provendo os dados e utilizando as informações produzidas e processadas pela Seção de Vigilância Socioassistencial;
- r) Acompanhar e alimentar todos os sistemas de informação em âmbito municipal, estadual e federal; bem como preencher seus respectivos questionários inerentes aos assuntos de sua coordenadoria;
- s) Acompanhar o processo de recebimento de emendas parlamentares, bem como providenciar as documentações necessárias, alimentação do sistema e prestação de contas; e
- t) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

IV - Coordenadoria de Promoção a Segurança Alimentar e Apoio a Inclusão Social Produtiva Urbana e Rural, com competências para:

- a) Implementar e coordenar ações de promoção da segurança alimentar e nutricional para ampliação do acesso à água para o consumo humano, para a produção de alimentos e para a criação de sistemas alimentares resilientes;
- b) Coordenar ações de fomento à produção de alimentos com vistas ao autoconsumo e à ampliação do acesso à alimentação adequada e saudável da população em situação de insegurança alimentar;
- c) Implementar ações com vistas à organização de sistemas produtivos saudáveis e sustentáveis e à inclusão social e produtiva da população em situação de insegurança alimentar;
- d) Planejar, implementar e coordenar ações, projetos e programas voltados à segurança alimentar e nutricional e à inclusão social e econômica.
- e) Promover o apoio à produção, à comercialização e à distribuição de alimentos dos agricultores familiares, principalmente do público inscrito no CadÚnico;
- f) Planejar e acompanhar a distribuição de cestas de alimentos ou programas de segurança alimentar às pessoas em situação de vulnerabilidade social ou em situação de emergência;
- g) Promover e apoiar a estruturação de redes de equipamentos públicos urbanos para assegurar o direito à alimentação adequada e saudável das famílias em situação de insegurança alimentar;
- h) Promover e apoiar a implantação e gestão de equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional, para facilitar o acesso à alimentação adequada e saudável por parte da população em situação de insegurança alimentar;
- i) Articular e apoiar ações de agricultura urbana e periurbana junto a famílias em situação de insegurança alimentar e nutricional;
- j) Articular e apoiar a implementação de estratégia intersetorial para a redução de perdas e de desperdícios de alimentos;
- k) Apoiar, desenvolver e implementar ações de formação e educação alimentar e nutricional, de forma integrada com a implantação do SISAN e com as demais ações de segurança alimentar e nutricional;
- l) Implementar ações para a promoção da alimentação saudável e o combate a todas as formas de má nutrição;
- m) Fomentar a implementação de estratégia intersetorial para a prevenção e redução da obesidade.
- n) Planejar, implementar, coordenar, supervisionar e acompanhar programas, projetos e ações de promoção da inclusão social produtiva, e do desenvolvimento das famílias em situação de vulnerabilidade social e das pessoas com direitos violados;
- o) Fomentar arranjos produtivos locais, com viabilização de apoio técnico e financeiro a grupos sociais populares, usuários da rede socioassistencial e beneficiários de programas de transferência de renda, para inserção e potencialização de arranjos produtivos locais, ao empreendedorismo social e à economia solidária;
- p) Prever fomento e integrar empresas, governos, universidades e ecossistemas, para formação de polos de inovação social, com geração de renda a grupos sociais populares e beneficiários de programas sociais;
- q) Articular, planejar, acompanhar e revisar os programas e as ações que visem à implementação de políticas coordenadas de inclusão social produtiva, em conjunto com os demais órgãos do Poder Executivo;
- r) Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação das pessoas beneficiárias em programas de transferência de renda, incluídos os programas relacionados com a formação, a qualificação profissional básica e continuada, a certificação e o desenvolvimento profissional, articulados com o aumento da escolaridade na perspectiva da inclusão social e da qualidade de seus conteúdos e metodologias, com a parceria de movimentos sociais e de órgãos públicos e privados;
- s) Apoiar iniciativas e fomentar novas economias, especialmente do cuidado, cultural, das mulheres, com integração entre programas de inclusão socioeconômica juntamente com os CRAS e CREAS;
- t) Promover e incentivar a integração e a articulação de ações de apoio a incubadoras e aceleradoras de novos negócios, de adoção de tecnologias sociais, de apoio à economia solidária, de organização coletiva de empreendimentos solidários e de microfinanças, em conjunto com os demais órgãos do Poder Executivo;

h) Estimular a criação, a manutenção e a ampliação de oportunidades de trabalho e de acesso à renda, por meio de empreendimentos autogestionados e organizados de forma coletiva e participativa, em conjunto com os demais órgãos do Poder Executivo; e

v) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 150. A Coordenadoria da Proteção Social Básica da Rede Pública, órgão do Departamento de Gestão do SUAS, Fomento a Inclusão Social Produtiva e Segurança Alimentar detém a seguinte Coordenadoria:

I - Coordenadoria de CRAS (6), com competência para:

a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços,

projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

b) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

c) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

d) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

e) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

f) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

g) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

h) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

i) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

j) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

k) Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

l) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;

m) Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

n) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;

o) Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;

p) Participar das reuniões de planejamento promovidas Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social; contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

q) Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial); e

r) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 151. A Coordenadoria da Proteção Social Especial da Rede Pública, órgão do Departamento de Gestão do SUAS, Fomento a Inclusão Social Produtiva e Segurança Alimentar, detém a seguinte Coordenadoria:

I - Coordenadoria de CREAS (10), com competência para:

a) Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;

b) Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;

c) Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);

d) Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;

e) Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

f) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso;

g) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

h) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

i) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

j) Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

k) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência

l) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

m) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

n) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

o) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

p) Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

q) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

r) Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

s) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

j) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

u) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

v) Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

w) Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; e

x) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 152. O Departamento Administrativo, Financeiro, Orçamentário e Gestão Contratual órgão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, detém as seguintes Seções:

I - Seção de Apoio Financeiro e Convênios, com competências para:

a) A elaboração do orçamento e controle de sua execução;

b) O exercício da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

c) O apoio na execução do registro e controle contábil da Secretaria;

d) O auxílio na promoção da elaboração dos planos plurianuais e de seus desdobramentos anuais, dos programas setoriais e os projetos específicos;

e) A promoção da programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;

f) A programação financeira da secretaria;

g) Gerenciar a execução dos convênios, termos de execução descentralizada ou instrumentos congêneres desenvolvidos pela Secretaria do Desenvolvimento Social;

h) O acompanhamento das prestações de contas dos convênios; e

i) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

II - Seção de Apoio Administrativo e Logístico, com competências para:

a) A realização das atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à seção;

b) O recebimento, classificação, registro, autuação, numeração e controle da tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;

c) A responsabilização pelo trabalho da seção;

d) A prestação de informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;

e) A resposta pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua Seção;

f) A supervisão e coordenação das atividades relacionadas com a administração geral da Secretaria;

g) A execução de atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;

h) O exame e preparo do expediente encaminhado ao Secretário;

i) A orientação e coordenação das ações voltadas para a gestão da tramitação de documentos da Secretaria;

j) A articulação com as unidades da Secretaria e com os demais órgãos e entidades da administração pública;

k) O preparo de minutas de correspondência oficial e de atos administrativos e normativos de responsabilidade da Secretaria;

A observação dos prazos estabelecidos por lei para encaminhamento de respostas às solicitações ou determinações superiores e do público em geral;

m) O assessoramento do Secretário em assuntos relacionados às demandas de órgãos de controle;

n) O gerenciamento da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;

o) O gerenciamento do almoxarifado interno da secretaria; e

p) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

III - Seção de Apoio e Manutenção e Conservação de Bens Públicos, com competência para:

a) Coordenar, e acompanhar a execução da manutenção predial dos equipamentos da Secretária de Desenvolvimento Social;

b) Manter atualizados os registros de patrimônio, cadastrando, de imediato, conforme documentação recebida, qualquer bem móvel ou imóvel;

c) Fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;

d) Verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis;

e) Promover as medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

f) Proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício;

g) Executar outras tarefas correlatas e inerentes à responsabilidade de manutenção e conservação; e

h) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 153. A Coordenadoria de Promoção a Segurança Alimentar e Apoio a Inclusão Social Produtiva Urbana e Rural órgão do Departamento de Gestão do Suas, Fomento a Inclusão Social Produtiva e Segurança Alimentar, detém as seguintes Seções:

I - Seção de Inclusão Social Econômica e Produtiva, com competência para:

a) Coordenar, administrar, acompanhando e zelando pelo cumprimento das legislações vigentes da Política de Inclusão Social Econômica e Produtiva;

b) A proposição, orientação e gerenciamento das atividades que contribuam, no âmbito municipal, para a constituição de espaços de inclusão social e econômica produtiva e redes solidárias de produção, consumo, comercialização e de conhecimento e informação;

c) A identificação e apoio ao acesso das tecnologias sociais de transformação de produtos e agregação de valores, bem como os processos e estratégias de desenvolvimento local;

d) O apoio e a realização de atividades práticas de produção e comercialização, como forma de vivência da organização do trabalho, para o estabelecimento de vínculos no interior de cada segmento de atividade econômica; e

e) A análise de instrumentos de acesso, comercialização e desenvolvimento de produtos, a partir da identificação das demandas dos empreendimentos e propor inserções articuladas dos empreendimentos no território;

f) Acompanhamento e assessoramento sistemático dos empreendimentos;

g) Elaboração de planejamento anual de todas as atividades de inclusão social econômica e produtiva;

h) Divulgação sistemática dos empreendimentos e cursos de qualificação da área de inclusão social econômica e produtiva

i) Zelar pelos bens patrimoniais de uso da equipe e cedidos aos empreendimentos;

j) Elaboração de planejamento anual de todas as atividades de inclusão social econômica;

k) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede de Inclusão Social Econômica e Produtiva;

l) Manter articulação periódica com outras políticas e departamentos que guardam relação com a política de inclusão social econômica e produtiva no município; e

m) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

II - Seção de Segurança Alimentar e Nutricional Urbana e Rural, com competência para:

a) A coordenação do funcionamento do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;

b) A contribuição para a formulação de política adequada de abastecimento e de incentivo à produção urbana e rural de alimentos;

c) A atuação, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, na realização de ações emergenciais de segurança alimentar e nutricional para garantir o controle de qualidade nutricional e sanitária dos alimentos;

d) A elaboração da gestão e fiscalização dos mercados e sacolões municipais, centrais de abastecimento, feiras livres e centros de referência de segurança alimentar e nutricional;

e) A articulação das ações integradas com os demais órgãos do Poder Público e/ou sociedade civil para a promoção da agricultura no Município;

f) O acompanhamento e avaliação da execução de projetos agropecuários no Município;

g) A coordenação e elaboração e implementação do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, de forma participativa, envolvendo o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Solidário e Sustentável;

h) O estímulo da abertura de espaços públicos, tais como feiras, mercados e áreas públicas para a comercialização de produtos da agricultura familiar e da agricultura municipal;

i) A elaboração, a partir das diretrizes emanadas do CONSEA Municipal, da Política e o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, indicando diretrizes, metas e fontes de recursos, bem como instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua implementação;

j) A coordenação da execução da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, mediante interlocução permanente com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar

e Nutricional e com os órgãos executores de ações e programas de SAN;

k) A apresentação e acompanhamento de relatórios e informações ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, necessários ao acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

l) O monitoramento e avaliação dos resultados e impactos da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

m) A solicitação de informações de quaisquer órgãos da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal para o bom desempenho de suas atribuições;

n) O asseguramento do acompanhamento da análise e encaminhamento das recomendações do conselho Municipal pelos órgãos de governo;

o) Zelar pelos bens patrimoniais de uso das equipes;

p) Elaboração de planejamento anual de todas as atividades de segurança alimentar e nutricional;

q) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede segurança alimentar e nutricional;

r) Manter articulação periódica com outras políticas e departamentos que guardam relação com a política de segurança alimentar e nutricional no município; e

s) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 154. O Departamento de Gestão do SUAS, Fomento a Inclusão Social Produtiva e Segurança Alimentar órgão da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social detém as seguintes Seções:

I - Seção de Apoio Administrativo da Casa dos Conselhos da Assistência Social, com competências para:

a) O controle dos membros dos conselhos;

b) A averiguação das atividades dos conselhos ligados a secretaria;

c) A manutenção de indicações quando da ausência dos membros do conselho municipal;

d) Zelar pelos bens patrimoniais de uso das equipes;

e) Manter articulação periódica com a Secretaria do Desenvolvimento Social nas ações que guardam relação com os Conselhos Municipais;

f) Zelar pelo cumprimento dos fluxos administrativos e regimentos internos de cada Conselho para proceder as ações de acordo com as legislações vigentes;

g) Dar transparência nas ações dos Conselhos que assim lhe for delegado, através de sítio oficial do Município;

h) Atividades administrativas ligadas aos conselhos da secretaria; e

i) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

II - Seção de Programas e Projetos, com competência para:

a) A elaboração, revisão, acompanhamento e coordenação de programas e projetos da Secretaria do Desenvolvimento Social;

b) O estabelecimento de diretrizes para parametrização, normatização e qualificação dos projetos no âmbito da área de atuação da coordenadoria;

a) A realização de análises, estudos técnicos e pareceres, de natureza desta Secretaria ou designados de outras políticas públicas desde que guarde relação com as Políticas de Assistência Social, Inclusão Social Produtiva e Segurança Alimentar;

d) Zelar pelos bens patrimoniais de uso da seção;

e) Elaboração de planejamento anual de todas as atividades da seção;

f) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede, quando da necessidade de desenvolvimento de programas e projetos;

g) Zelar pelos fluxos administrativos de trabalho, bem como a organização da guarda documental e registro sistemático das informações em meio digital;

h) Manter articulação periódica com outras políticas e departamentos que guardam relação com o desenvolvimento de programas e projetos intersetoriais, em especial o Cadastro Único;

i) Escrever projetos para captação de recursos, bem como para a sua implantação; e

j) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 155. A Coordenadoria de CRAS, órgão da Coordenadoria da Proteção Social Básica da Rede Pública, detém as seguintes Seções:

I - Seção de Centro de Convivência, com competência para:

a) Atuar no cumprimento de diretrizes, políticas e direcionamentos estratégicos, desdobrando e compartilhando os processos com a equipe;

b) Articular parcerias internas e externas a fim de fortalecer e potencializar a atuação da SCFV no Município;

c) Desdobrar as estratégias funcionais da área e construir em conjunto com a equipe o plano de trabalho para atingir os objetivos;

d) Liderar pelo exemplo inspirando e influenciando positivamente a equipe, gerando um bom clima organizacional;

e) Delegar atividades e conceber autonomia necessária para execução dos processos, organizando e acompanhando as atividades desenvolvidas pela equipe;

f) Elaborar e revisar relatórios mensais, trimestrais e anuais, alimentando as bases de dados expedidos pela Secretaria do Desenvolvimento Social;

g) Acompanhar o cumprimento de metas de atendimento;

h) Buscar estratégias de gestão para articulação e interface com os diversos serviços de referência, garantindo ações integradoras entre equipe e público-alvo;

i) Contribuir para o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, por meio da articulação com a rede socioassistencial, intersetorial e do Sistema de Garantia de Direitos;

j) Analisar e acompanhar as solicitações realizadas pelas crianças, adolescentes e seus familiares;

k) Monitorar a frequência das crianças e adolescentes no serviço e a realização de Busca Ativa;

l) Acompanhar a rotina dos usuários no serviço buscando fortalecimento de vínculos com o espaço;

m) Analisar as solicitações realizadas pela equipe quanto ao desenvolvimento do trabalho;

n) Realizar reuniões de alinhamento com a equipe, e o Centro de Referência de Assistência - CRAS do território;

o) Incentivar a participação da equipe nas capacitações e formações contínuas;

p) Zelar pelos fluxos administrativos de trabalho, bem como a organização da guarda documental e registro sistemático das informações em meio digital;

q) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede, quando da necessidade do desenvolvimento de ações correlatas ao serviço;

r) Manter articulação periódica com outras políticas que guardam relação com o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; e

s) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 156. A Coordenadoria de CREAS, órgão da Coordenadoria da Proteção Social Especial da Rede Pública, detém a seguinte Seção:

I - Seção do Serviço de Especializado em Abordagem Social - SEAS, com competência para:

a) Manter articulação periódica com a Coordenação do CREAS;

b) Expedir relatórios informativos sobre o andamento e execução do serviço, e cumprimento de prazos;

c) Prestar apoio técnico as equipes que compõe o serviço;

d) Mediar processos de convivência relacionados ao âmbito do trabalho;

e) Participar em reuniões de articulação junto com a rede em especial as de discussão de casos que envolvam o serviço;

f) Zelar pelos fluxos administrativos de trabalho, bem como a organização da guarda documental, registro sistemático das informações em meio digital, revisando quando necessário para garantir a eficácia e efetividade do serviço;

g) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

h) Manter articulação periódica com a Coordenação do CREAS;

i) Expedir relatórios informativos sobre o andamento e execução do serviço, e cumprimento de prazos;

j) Prestar apoio técnico as equipes que compõe o serviço;

k) Mediar processos de convivência relacionados ao âmbito do trabalho;

l) Participar em reuniões de articulação junto com a rede em especial as de discussão de casos que envolvam o serviço;

m) Zelar pelos fluxos administrativos de trabalho, bem como a organização da guarda documental, registro sistemático das informações em meio digital, revisando quando necessário para garantir a eficácia e efetividade do serviço; e

n) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 157. O Departamento de Gestão de Informação, Análise de Dados e Educação Permanente, órgão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, detém as seguintes Seções:

I - Seção de Cadastro Único e Gestão de Benefícios, com competências para:

a) A articulação de processos de capacitação de gestores e outros agentes envolvidos na operação do Cadastro Único, como a Capacitação para Preenchimento dos Formulários do Cadastro Único e a Capacitação de Gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;

b) A autorização dos envios dos formulários aos órgãos de controle e avaliação;

c) A promoção do uso do Cadastro Único como ferramenta de integração de políticas públicas voltadas à população de baixa renda;

d) A disponibilização do atendimento para esclarecimentos de dúvidas; e

e) A adoção de medidas de controle e prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias.

II - Seção de Vigilância Socioassistencial, com competências para:

a) Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

b) Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas: crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;

c) Identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;

d) Identificar a incidência de vítimas de apatia social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

e) Monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de casa de passagem, instituições de longa permanência para idosos, residências inclusivas, casas lares, entre outras;

f) Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e efetivar a oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

g) Auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes; e

h) Promover o processo contínuo de atualização e renovação de conceitos, práticas e atitudes profissionais das equipes de trabalho e diferentes agrupamentos, a partir do movimento histórico, da afirmação de valores e princípios e do contato com novos aportes teóricos, metodológicos, científicos e tecnológicos disponíveis.

III - Seção de Apoio Técnico, Monitoramento, Avaliação e Educação Permanente da Rede Pública, com competências para:

a) A adoção de procedimentos de monitoramento e avaliação dos serviços, através da leitura e análise de relatórios digitais, circunstanciado e plano de trabalho;

b) A realização, semestralmente, sempre que possível, pesquisa de satisfação dos usuários atendidos, no âmbito dos serviços, observadas as disposições superiores;

c) A emissão de relatório preliminar do estudo dos relatórios digitais e circunstanciado, contendo as informações, o qual será enviado as Coordenadorias de Proteção Social Básica e Especial da rede pública para esclarecimentos e/ou adoção de eventuais providências, visando à emissão de relatório definitivo de ajustes, a ser enviado aos serviços pelas suas respectivas coordenadorias;

d) A apresentação de proposições ao administrador público para qualificação e aprimoramento dos serviços, procedimentos, padronização e indicadores, da unificação de entendimentos, do controle de resultados e do monitoramento e avaliação da eficiência e efetividade dos serviços;

e) Produzir diagnóstico, planejar e promover a capacitação dos trabalhadores do SUAS, e de outras políticas de competência desta Secretaria, assim como os gestores, agentes de controle social no exercício de suas competências e responsabilidades e órgãos de defesa de garantia de direitos visando o aprimoramento dos serviços prestados a população;

f) Possibilitar a construção de conteúdo para os processos formativos orientando-se pelo reconhecimento dos saberes já construídos nas práticas profissionais, partindo de situações concretas vivenciadas pelos trabalhadores, ao mesmo tempo ampliando esses saberes com a disseminação de conhecimentos científicos e com a troca de experiências;

g) Desenvolver uma metodologia no processo de formação que contemple os princípios de uma educação transformadora e autêntica, onde os profissionais se percebam como sujeitos da sua ação e com possibilidades efetivas de transformá-la, por meio da reflexão crítica sobre as práticas e reconstrução permanente de uma identidade profissional;

h) Propor e organizar a criação de fluxos e instrumentais de trabalho juntamente com as equipes, direções e chefias;

i) Estabelecer diálogo permanente e prestar informações periódicas a todos conselhos municipais que possuem fundos orçamentários ou não sobre as condições de qualidade do atendimento dos serviços prestados pela rede pública;

j) Alimentar todos os sistemas de informação em âmbito Federal, Estadual e Municipal inerentes a assuntos da seção;

k) Prestar apoio técnico para a tramitação de celebração de convênios e recebimento de emendas parlamentares junto a rede pública; e

l) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

IV - Seção de Apoio Técnico, Monitoramento, Avaliação e Educação Permanente da Rede Privada, com competências para:

a) A adoção de procedimentos de monitoramento e avaliação previstos no Termo de Colaboração, Fomento ou Acordo de Cooperação, para organização e realização de seus trabalhos;

b) A realização de visita técnica in loco no endereço de execução do objeto da parceria, observadas as disposições superiores;

c) A realização, semestralmente, sempre que possível, pesquisa de satisfação dos usuários atendidos, no âmbito de cada parceria, observadas as disposições superiores;

d) A emissão de relatório preliminar da visita técnica in loco, contendo os achados, o qual será enviado à Organização da Sociedade Civil para conhecimento e apresentação de esclarecimentos e/ou adoção de eventuais providências, visando à emissão de relatório definitivo de visita técnica;

e) A homologação do relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pelo Gestor da Parceria;

f) A apresentação de proposições ao administrador público para qualificação e aprimoramento da gestão das parcerias, dos procedimentos, da padronização de objetos, dos custos e indicadores, da unificação de entendimentos, do controle de resultados e do monitoramento e avaliação das parcerias;

g) Possibilitar a construção de conteúdo para os processos formativos orientando-se pelo reconhecimento dos saberes já construídos nas práticas profissionais, partindo de situações concretas vivenciadas pelos trabalhadores, ao mesmo tempo ampliando esses saberes com a disseminação de conhecimentos científicos e com a troca de experiências;

h) Desenvolver uma metodologia no processo de formação que contemple os princípios de uma educação transformadora e autêntica, onde os profissionais se percebam como sujeitos da sua ação e com possibilidades efetivas de transformá-la, por meio da reflexão crítica sobre as práticas e reconstrução permanente de uma identidade profissional;

i) Propor e organizar a criação de fluxos e instrumentais de trabalho juntamente com as organizações da sociedade civil que detenham parceria com a Secretaria do Desenvolvimento Social;

j) Elaborar e implantar Projeto Político-Pedagógico (PPP) do serviço de acolhimento, que deve orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade;

k) Estabelecer diálogo permanente e prestar informações periódicas a todos conselhos municipais que possuem fundos orçamentários ou não sobre as condições de qualidade do atendimento prestado pela rede privada através das organizações da sociedade civil, bem como o cumprimento dos quesitos técnicos da parceria celebrada;

m) Prestar apoio técnico para a tramitação de recebimento de emendas parlamentares e celebração de parcerias junto a rede privada; e

n) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 158. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta de:

I - Departamento de Inovação Tecnológica:

a) Divisão de Pesquisa, Planejamento e Projetos;

II - Departamento de Desenvolvimento Econômico:

a) Divisão de Empreendedorismo;

b) Divisão de Estímulo e Crédito; e

c) Divisão de Incentivos Fiscais.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 159. São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - A promoção do desenvolvimento sustentável dos setores econômicos e produtivos;

II - O desenvolvimento de canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;

III - A atração de novos investimentos para o município;

IV - A promoção e apoio do empreendedorismo;

V - O fomento e desenvolvimento de ações que contribuam para a inserção produtiva dos municípios, prioritariamente aqueles que estejam em situação de maior vulnerabilidade social;

VI - A implementação de medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;

VII - O estímulo de inovação no setor produtivo e o surgimento de novas empresas de base tecnológica;

VIII - O auxílio do Prefeito em suas atribuições político-administrativas;

IX - A coordenação do planejamento das ações de governo; e

X - A elaboração da intermediação das relações entre os órgãos da Administração.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 160. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é integrada pelo:

I - Departamento de Inovação Tecnológica, com competência para:

a) A organização e coordenação de programas e ações permanentes voltados à educação empreendedora, mediante formação e capacitação empresarial, com ênfase na implementação e desenvolvimento de processos de inovação tecnológica, capazes de contribuir com o aumento da produtividade e competitividade;

b) A promoção e coordenação de programas de fomento ao setor industrial, visando favorecer as condições de atração e permanência de investimentos no Município;

c) A elaboração juntamente com outras Secretarias e instituições representativas do setor produtivo, programas de incentivo a boas práticas empresariais, econômicas e socioambientais;

d) A organização e divulgação de programas de acesso a linhas de crédito, voltados aos empreendedores locais;

e) A elaboração da coordenação e a execução de estratégias de crescimento econômico, contemplando a inovação tecnológica e a busca do pleno emprego;

f) A coordenação de programas, ações e projetos de fomento de tecnologias voltadas ao desenvolvimento sustentável;

g) A promoção, de incentivos, parcerias e alianças, entre empresas, universidades e/ou instituições de pesquisa para o desenvolvimento tecnológico, em âmbito local e regional; e

h) A conservação do relacionamento com órgãos e institutos do Poder Público Estadual e Federal, instituições de ensino e pesquisa e demais entidades voltadas ao desenvolvimento de inovações tecnológicas.

II - Departamento de Desenvolvimento Econômico, com competência para:

a) A promoção do desenvolvimento sustentável dos setores econômicos e produtivos;

b) O desenvolvimento de canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;

c) A atração de novos investimentos para o município;

d) A promoção de apoio ao empreendedorismo;

e) O fomento das ações que contribuam para a inserção produtiva dos municípios, prioritariamente aqueles que estejam em situação de maior vulnerabilidade social;

f) A implantação de medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira; e

g) O estímulo da inovação no setor produtivo e o surgimento de novas empresas de base tecnológica.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 161. O Departamento de Inovação Tecnológica, órgão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Pesquisa, Planejamento e Projetos, com competência para:

a) A realização de estudos e apoiar a implantação e o fomento de incubadoras industriais, Centros Tecnológicos e do Parque Tecnológico no Município;

- a) A realização de estudos e apoiar a implantação e o fomento de incubadoras industriais, Centros Tecnológicos e do Parque Tecnológico no Município;
- c) Apoiar e estimular as atividades de pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação e o aperfeiçoamento da infraestrutura de apoio a essas atividades;
- d) Executar projetos de pesquisa e desenvolvimento em inovação tecnológica e áreas correlatas para implementação de políticas públicas na sua área de competência;
- e) Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de inovação tecnológica;
- f) Formular planos e programas na área de inovação tecnológica, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e, quando aplicáveis, pelos governos do Estado e União;
- g) Articular-se com órgãos governamentais, com associações das classes produtoras e com organização não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor produtivo do município;
- h) Garantir o funcionamento da Sala de Inovação com objetivo de intensificar as atividades de aproximação e parcerias entre Instituições Científicas e Tecnológicas, Poder Público Municipal, Associações e Empresas;
- i) Identificar demandas e oportunidades de desenvolvimento tecnológico relevantes para o município;
- j) Propor e coordenar o desenvolvimento de planos, políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades no âmbito de sua competência;
- k) Desenvolver e prospectar projetos internos e externos, de interesse do poder público municipal; e
- l) Realizar estudos e planejamentos embasados em análise dos dados econômicos do município.

Art. 162. O Departamento de Desenvolvimento Econômico, órgão da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Empreendedorismo, com competência para:

- a) A organização e coordenação de programas e ações de inclusão dos municípios no mercado de trabalho, mediante orientação e capacitação profissional, gerando novas oportunidades de absorção pelas empresas;
- b) A elaboração e coordenação, com o auxílio de outras Secretarias, ações de promoção e incentivo à formação de alternativas de trabalho, emprego e renda, com vistas a estabelecer e desenvolver a prática de cooperativismo e associativismo;
- c) A gerência e monitoramento da execução do programa alternativos de trabalho, envolvendo associações e cooperativas;
- d) A identificação das necessidades e principais dificuldades das empresas na contratação de trabalhadores, para posterior definição de programas de treinamento e capacitação;
- e) A promoção do treinamento de candidatos para as funções mais ofertadas pelo mercado com dificuldades de contratar mão-de-obra qualificada;
- f) O desenvolvimento e busca de programas de parceria entre o Município, a iniciativa privada e o Poder Público Estadual e Federal a fim de promover a plena empregabilidade no Município;
- g) A elaboração de minutas de convênios e das respectivas leis autorizadoras;
- h) O acompanhamento e fiscalização da execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações sob sua competência, monitorando e avaliando-os;
- i) A administração, controle e acompanhamento da gestão dos convênios e parcerias sob a sua competência, em especial quanto ao cumprimento de metas e prazos; e
- j) A promoção de pesquisa, levantamento, análise, elaboração, registro, banco de dados informatizado, manutenção e atualização de informações e dados cadastrais e estatísticos relativos ao mercado.

II - Divisão de Estímulo e Crédito, com competência para:

- a) Garantir o funcionamento do Banco do Povo Paulista;
- b) Realizar o gerenciamento dos contratos do Banco do Povo Paulista;
- c) Promover a inclusão e desenvolvimento socioprodutivos de empreendedores locais;
- d) Promover o desenvolvimento sustentável dos negócios;
- e) Consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista;

III - Divisão de Incentivos Fiscais, com competência para:

- a) Propor normas para benefícios e incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento econômico;
- b) Analisar os pleitos das empresas e as suas necessidades;
- c) Atrair novos investimentos para o município para promover a industrialização;
- d) Auxiliar no fomento e fortalecimento do ambiente de negócios para os pequenos empreendimentos, a fim de possibilitar a geração de emprego, renda, inclusão social, redução da informalidade e o desenvolvimento econômico;
- e) Planejar políticas para desenvolvimento local;
- f) Extrair e consolidar informações em assuntos relevantes a Secretaria para análise e tomada de decisão; e
- g) Garantir o funcionamento Sala do Empreendedor.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 163. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é composta de:

I - Departamento de Manutenção, Conservação Urbana e de Áreas Verdes:

1. Seção de Manutenção do Lago Azul; e
 2. Seção de Limpeza e Varrição de Praças e Terrenos;
- a) Divisão de Poda de Árvores e Manutenção de Jardins

II - Departamento Administrativo:

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 164. São competências da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

I - Executar ou fiscalizar os serviços de manutenção da iluminação pública;

II - Planejar, desenvolver, controlar e executar atividades inerentes à manutenção de vias públicas, no que se refere a limpeza e varrição;

III - Zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais;

IV - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de plano, programas e projetos relacionados a serviços públicos municipais, que não sejam inerentes a outras Secretarias; e

V - Executar os serviços de poda de árvores em vias e áreas públicas.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 165. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é integrada pelo:

I - Departamento de Manutenção, Conservação Urbana e de Áreas Verdes de Áreas Verdes, com competência para:

a) A supervisão e fiscalização dos serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;

b) A elaboração das planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;

c) A conservação da limpeza do sistema viário pavimentado e não pavimentado;

d) O recolhimento e destinação dos entulhos e resíduos de construção civil no Município;

e) A realização da limpeza de banheiros públicos e bueiros;

f) A execução de pequenos reparos;

g) A coordenação e implementação da política e a ação de limpeza urbana.

h) A supervisão, coordenação da limpeza e manutenção de áreas públicas por execução direta e/ou terceirizada;

ii) A promoção da limpeza e manutenção de áreas públicas;

jj) A promoção da limpeza dos monumentos municipais;

kk) A promoção da limpeza de bocas de lobo, galerias pluviais, passagens subterrâneas, córregos canaletas de escoamento pluvial;

ll) O cuidado da conservação das áreas verdes do Município, impedindo sua deterioração ou degradação; e

mm) A reposição, quando necessário, espécies da flora e fauna que constituem o patrimônio verde do Município.

III - Departamento Administrativo, com competências para:

a) A execução dos serviços de expediente da Secretaria;

b) O acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Secretaria; e

c) O controle do encaminhamento de questões de recursos humanos relativos aos servidores da Secretaria.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 166. O Departamento de Manutenção, Conservação Urbana e de Áreas Verdes, órgão da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Poda de Árvores e Manutenção de Jardins, com competências para:

a) A realização da conservação e manutenção dos Jardins Públicos e demais áreas verdes, tanto em sua área verde quanto em sua área construída; e

b) O zelo e conservação das espécies da flora e fauna existentes nos locais, em conjunto com outras Secretarias.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 167. O Departamento de Manutenção, Conservação Urbana e de Áreas Verdes de Áreas Verdes, órgão da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, detém as seguintes Seções:

I - Seção de Limpeza e Varrição de Praças e Terrenos, com competências para:

a) O planejamento da política e a ação de manutenção das vias municipais;

b) A promoção da limpeza das vias públicas pavimentadas e não pavimentadas;

c) O zelo pelas vias públicas do perímetro urbano; e

d) A coordenação e fiscalização das atividades de conservação e manutenção para que as funções do Departamento sejam desempenhadas adequadamente, fiscalizar os serviços terceirizados quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários.

e) A promoção da conservação e limpeza das praças, jardins e parques municipais;

f) A promoção dos serviços de poda de grama e vegetação e adubação, bem como os serviços de limpeza das praças, jardins e parques municipais;

g) A promoção da manutenção dos equipamentos utilizados nos serviços bem como o controle de utilização;

h) A realização do combate a pragas e doenças nas áreas verdes;

i) A realização e fiscalização da execução de projetos paisagísticos para implantação e / ou recuperação das praças, jardins e parques municipais;

j) O planejamento da periodicidade de poda, adubação e combate a pragas nas vegetações existente nas praças, jardins e parques municipais;

k) A especificação do material utilizado, bem como o manuseio do referido material;

l) O cuidado da limpeza de terrenos públicos;

m) A elaboração do levantamento de terrenos particulares com necessidades de limpeza;

n) A fiscalização, autuação e notificação particulares para limpeza de seus terrenos; e

o) A promoção da limpeza dos terrenos particulares, após a regular notificação, caso os particulares não o façam.

II - Seção de Manutenção do Lago Azul, com competência para:

a) A realização da conservação do complexo Lago Azul, tanto em sua área verde, quanto na área construída; e

b) O zelo pela conservação das espécies de flora e fauna existentes no local, em conjunto com outras Secretarias.

Art. 168. O Departamento Administrativo, de Áreas Verdes, órgão da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Gestão dos Serviços de Iluminação Pública, com competências para:

a) Realizar diretamente ou fiscalizar os trabalhos realizados por terceiros dos serviços de manutenção do parque de iluminação pública do Município; e

b) Promover estudos de implantação de novos sistemas de iluminação pública, que visem uma maior economicidade e eficiência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 169. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais, é composta de:

I - Departamento Administrativo; e

II - Departamento de Relações Institucionais.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 170. São competências da Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

I - Estabelecer canal de comunicação eficiente entre organizações governamentais e não governamentais, entre a Administração Municipal e representantes da sociedade civil, bem como com os demais Poderes Constituídos e governamental.;

II - Prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito nas áreas parlamentar, de articulação política e de integração institucional do Governo com o Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal e com partidos políticos;

III - Auxiliar na interlocução do Município com os demais entes federativos, fortalecendo as relações institucionais, voltadas ao atendimento dos interesses de Rio Claro e de seus cidadãos;

IV - Realizar o acompanhamento de proposições legislativas de interesse do Governo que estejam em tramitação na Câmara Municipal; e

V - Oferecer apoio e suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento dos conselhos.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 171. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais é integrada pelo:

I - Departamento Administrativo, com competências para:

a) A execução dos serviços de expediente da Secretaria;

b) O acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Secretaria;

c) O controle do encaminhamento de questões de recursos humanos relativos aos servidores da Secretaria;

d) Elaborar e articular programas e projetos relacionados ao setor administrativo, criando planos de trabalho, fazendo o acompanhamento e a verificação de resultados;

e) Realizar estudos, pesquisas e organização de trabalhos, documentando-os sempre que necessário;

f) Formular e digitar dados e informações para inclusão em sistemas;

g) Levantar informações relacionadas às necessidades da Secretaria que envolvam custos, para realização de planejamentos financeiros;

h) Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas, bem como preparar relatórios sobre a situação patrimonial da Secretaria;

i) Executar, sob orientação do Secretário, atividades relativas ao recrutamento, seleção e treinamento dos funcionários da Secretaria;

j) Efetuar comunicação entre o usuário, destinatário, empresas e municípios sempre que necessário, ofertando dados informativos e resolutivos;

k) Planejar, distribuir, coordenar, organizar e instruir os subordinados sobre os regimentos internos e os serviços a serem realizados, se atentando aos prazos e normas legais nas políticas de trabalho. Para isso, sempre que preciso, promover ações e reuniões periódicas com os funcionários para ponderação dos serviços e apontamentos para instruir a equipe;

l) Despachar e elaborar expedientes, tais como Processos Administrativos, Memorandos, Ofícios, Circulares, Inquéritos Cíveis, Requerimentos Legislativos, Solicitações, Indicações, Protocolos de Ouvidoria e outros documentos remetidos ao Departamento;

m) Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, ocorrências, compromissos de governo e documentos que dependam de sua decisão;

n) Coordenar o atendimento ao público interno e externo;

o) Requisitar a reposição ou substituição de funcionários quando necessário;

p) Monitorar e aprovar os materiais de divulgação junto à Assessoria de Imprensa do Município, bem como junto aos órgãos privados de comunicação que queiram divulgar informações sobre a Secretaria, indicando Diretores responsáveis para participar de entrevistas;

q) Fiscalizar e controlar os trabalhos de campo; e

r) Responsabilizar-se pelos veículos oficiais da Secretaria, seguindo as diretrizes legais para o uso do mesmo, orientando os motoristas e/ou funcionários sobre as responsabilidades de utilização e conservação do veículo, bem como organizando a agenda de uso, para que não haja conflitos e prejuízos de trabalho.

II - Departamento de Relações Institucionais, com competências para:

a) Atuar na elaboração de estratégias para o desenvolvimento de ações que visem o relacionamento entre a Administração Municipal, outros entes Governamentais, a iniciativa privada e as organizações da sociedade civil.;

b) Atuar como elo entre a Administração Municipal, as autoridades municipais e a sociedade civil, com a finalidade de garantir que as linhas e estratégias governamentais estejam alinhadas aos interesses da coletividade;

c) Promover a elaboração de estudos de natureza político-institucional;

d) Acompanhar o processo de formalização dos atos normativos municipais;

e) Encaminhar aos órgãos governamentais competentes as demandas sociais que lhes sejam apresentadas e acompanhar a sua tramitação; e

f) Acompanhar os resultados de parcerias com as organizações internacionais e com as organizações da sociedade civil.

SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 172. A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência é composta de:

I - Assessoria Especial dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

II - Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência; e

III - Departamento Administrativo e de Projetos:

a) Divisão de Apoio Administrativo;

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 173. São competências da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

I - Planejar, implementar, coordenar, supervisionar e acompanhar programas de inclusão e acessibilidade;

II - Desenvolvimento de mecanismos para a inclusão, a equiparação de oportunidades e a participação de pessoa com deficiência, a partir de suas necessidades individuais;

III - Oferta e promoção do acesso de pessoa com deficiência à rede socioassistencial e aos serviços de outras políticas públicas;

IV - Desenvolver ações articuladas com as áreas governamentais de educação, saúde, transporte especial e programas de desenvolvimento da acessibilidade;

V - Desenvolvimento de espaços/equipamento públicos favorecendo a inclusão e acessibilidade;

VI - A realização da gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;

VII - O acompanhamento dos dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais; e

VIII - O desenvolvimento de mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de inclusão e acessibilidade.

DAS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 174. A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência é integrada pela seguinte Assessoria Especial:

I - Assessoria Especial dos Direitos da Pessoa com Deficiência, com competências para:

a) Atuar a articulação e coordenação das políticas públicas voltadas para as pessoas com deficiência;

b) Exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à pessoa com deficiência;

c) Coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e propiciar sua plena inclusão à sociedade;

d) Coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantia e defesa dos ditames da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência;

e) Estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

f) Coordenar e supervisionar o Programa Nacional de Acessibilidade e o Programa de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como propor as providências necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento;

g) Desenvolver articulações com instituições governamentais, não-governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência, visando à implementação da política de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

h) Estimular e promover a realização de audiências e consultas públicas envolvendo as pessoas com deficiência nos assuntos que as afetem diretamente;

i) Fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental da pessoa com deficiência;

j) Coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas com deficiência;

k) Acompanhar e orientar a execução dos planos, programas e projetos da Política Nacional para Inclusão da Pessoa com Deficiência.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 175. A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência é integrada pelo:

I - Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência, com competência para:

a) Organizar e verificar as demandas e atendimentos voltado ao Centro de Referência do Autismo

b) Promover as intervenções necessárias em conjunto com os atendimentos da saúde;

c) Atuar em conjunto com as famílias, comunidade escolar e saúde para atender a demanda existente referente aos transtornos com diagnóstico consolidado e àqueles em observação.

d) Acompanhar e atender pessoas com deficiências e seus familiares;

e) Promover atendimentos e encaminhamentos para os recursos disponíveis (equipamentos, acessórios, aparelhos etc);

f) Atender a pessoa com deficiência, colaborando na sua inclusão, tanto no meio profissional, como no social, implementando estratégias com esse objetivo; e

g) Promover a busca ativa das famílias que possuam pessoas com deficiência, a fim de orientá-las.

II - Departamento Administrativo e de Projetos, com competência para:

- a) Promover projetos adequados para formações dos profissionais e levantamentos às deficiências;
- b) Levantar recursos e transmitir orientações aos familiares e deficientes;
- c) Propiciar formações com os profissionais para atendimento das pessoas com deficiência, quando estruturado o espaço de acolhimento;
- d) Elaborar e implementar projetos e estruturas para melhorar a qualidade de vida da pessoa com deficiência e sua família;
- e) Apoiar o Terceiro Setor;
- f) Responder convites e correspondências endereçados ao titular da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, bem como enviar cumprimentos específicos;
- g) Acompanhar os dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos, e
- h) Controlar e providenciar os atos e documentos enviados para publicação no Diário Oficial do Município no âmbito da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 176. O Departamento Administrativo e de Projetos, órgão da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, possui a seguinte Divisão:

I - Divisão de Apoio Administrativo, com competências para:

- a) Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do órgão;
- b) Elaborar atos normativos e correspondência oficial da Secretaria;
- c) Comunicar decisões e instruções da alta-direção a todas as unidades do órgão e aos demais interessados;
- d) Arquivar os documentos expedidos e os recebidos pela Secretaria, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;
- e) Prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;
- f) Responder convites e correspondências endereçados ao titular da Secretaria Municipal de Comunicação Social, bem como enviar cumprimentos específicos;
- g) Controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;
- h) Controlar e providenciar os atos e documentos enviados para publicação no Diário Oficial do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- i) Executar e acompanhar contratos quando for designada gestora ou fiscal;
- j) Administrar e atuar no sistema de protocolo quanto aos procedimentos de recebimento, registro, autuação, classificação, controle, tramitação, expedição e distribuição de processos, documentos e correspondências, de natureza institucional, em observância aos princípios da administração pública;
- k) Administrar os serviços de limpeza e vigilância da Secretaria;
- l) Prover e manter as instalações físicas da Secretaria;
- m) Planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;
- n) Gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial da Secretaria;
- o) Coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis e os equipamentos de informática;
- p) Realizar a manutenção de equipamentos de informática, fotográficos e de audiovisual e da rede de computadores ou solicitar e acompanhar serviços realizados por terceiros, e
- q) Manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 177. A Secretaria Municipal da Mulher é composta de:

I - Assessoria Especial dos Direitos da Mulher;

II - Departamento Técnico de Apoio Integral à Mulher:

- a) Divisão de Apoio às Políticas Públicas;

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 178. São competências da Secretaria Municipal da Mulher:

I - Propor, coordenar e acompanhar políticas de interesse específico da mulher, de forma articulada com as Secretarias afins;

II - Desenvolver, planejar e coordenar políticas e projetos para prevenção e combate à violência contra a mulher;

III - Planejar, organizar e controlar ações para garantir a proteção, orientação e apoio às mulheres vítimas de violência;

IV - Coordenar ações que garantam os direitos da mulher, tais como inserção no mercado de trabalho e prevenção da saúde;

V - Integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas à sua Secretaria; e

VI - Desempenhar atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito.

DA COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 179. A Secretaria Municipal da Mulher é integrada pela seguinte Assessoria Especial:

I - Assessoria Especial dos Direitos da Mulher, com competências para:

- a) Planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;
- b) Elaborar e implementar campanhas educativas de prevenção e combate à discriminação e qualquer forma de violação aos direitos da mulher;

c) Desenvolver atividades que tenham como finalidade a inserção e promoção da mulher no mercado de trabalho;

d) Realizar e participar de projetos e campanhas de combate à violência contra a mulher;

e) Manter o intercâmbio com órgãos públicos e organizações não-governamentais, visando a promoção dos planos, programas e projetos relativos às mulheres;

f) Realizar estudos e levantamentos de dados estatísticos relativos às mulheres.

DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO

Art. 180. A Secretaria Municipal da Mulher é integrada pelo:

I - Departamento Técnico de Apoio Integral à Mulher, com competência para:

a) Coordenar e orientar atividades e projetos que protegem os Direitos da Mulher Vítima de Violência;

b) Supervisionar diretrizes de atendimento e fiscalizar a garantia dos direitos das mulheres;

c) coordenar a execução dos projetos;

d) desenvolver ações de fortalecimento dos serviços especializados da rede;

e) desenvolver eficácia nas políticas públicas do Município;

f) integrar com Órgãos Municipais, Estaduais e da União para fortalecer questões ligadas ao combate à violência contra mulheres; e

g) coordenar pesquisas sobre os direitos da Mulher, violência e discriminação e diversidade.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 181. O Departamento Técnico de Apoio Integral à Mulher, órgão da Secretaria Municipal da Mulher, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Apoio às Políticas Públicas, com competência para:

a) criar mecanismos para a prevenção e combate à violência da Mulher;

b) elaborar ações que vão garantir a proteção, orientação, apoio as mulheres vítimas de Violência;

c) executar projetos dentro do mesmo âmbito;

d) controlar atividades de suporte à pesquisa de elaboração dos projetos e execução dos mesmos;

e) executar ações que garantam os direitos das mulheres;

f) executar ações de capacitação para inserção no mercado de trabalho;

g) participar de Comissões e Conselhos Municipais quando indicado pelos superiores hierárquicos; e

h) executar ações de proteção e prevenção da saúde das mulheres vítimas de violência.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 182. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Urbano é composta de:

I - Departamento de Desenvolvimento Urbano e Gestão Territorial:

a) Divisão de Gestão Territorial e Suporte à COAP;

b) Divisão de Cadastro Imobiliário e Emissão de Número Predial:

1. Seção de Aprovação de Projetos;

c) Divisão de Desenvolvimento Urbano:

1. Seção de Licenciamento Urbanístico;

d) Divisão de Regularização de Áreas Públicas.

II. - Departamento de Fiscalização de Posturas:

1. Seção de Expedição de Alvará de Eventos e Horário Especial;

III - Departamento de Obras Particulares:

1. Seção de Fiscalização de Obras Particulares;

a) Divisão de Aprovação de Projetos e Alvarás.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 183. São competências da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Urbano:

I - Impulsionar e coordenar o processo de planejamento global, integrar e coordenar todos os órgãos da Administração Pública Municipal, e promover a integração das ações de governo, estabelecendo as prioridades da Cidade e de sua população, considerando as suas complexidades, incluindo sua inserção junto à Região Metropolitana de Piracicaba, e estimulando uma gestão pública qualificada em benefício do cidadão;

II - articular juntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico propostas de diretrizes e metas para o desenvolvimento econômico e social do Município de Rio Claro, a partir do mapeamento de demandas, da determinação de eixos estratégicos, da construção de indicadores, da elaboração de planos de intervenção e do acompanhamento da execução e reavaliação contínua do Plano Diretor, do Planejamento Estratégico e demais Planos Setoriais e Multisetoriais;

III - prestar assessoramento especializado ao Chefe do Poder Executivo e apoiar os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta no monitoramento e avaliação de normas administrativas planos, programas, projetos e ações;

IV - realizar a gestão dos planos de intervenção, diretrizes e ações estabelecidas, articulando, em nível central, a implementação de acordos firmados com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, monitorando e avaliando resultados, por meio de metas e indicadores oficiais;

V - promover juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e em parceria com Instituições Públicas e Privadas e demais secretarias, a qualificação de setores técnicos dos demais órgãos e entidades unidades da Administração Municipal Direta e Indireta, de modo a articulá-los em temas relacionados ao planejamento e gestão;

VI - promover, articular e acompanhar, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos municipais, a gestão e execução dos projetos estratégicos de governo.

VII - articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada e com o terceiro setor, e/ou bem como convênios com instituições públicas, sobretudo com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, que visem apoio às ações da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Urbano;

VIII - apoiar o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos prioritários para gestão, com vistas a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade em consonância com a atuação Controle Interno do Município;

IX - promover e garantir o acesso à informação dos projetos monitorados, indicadores, ações e registros governamentais, em articulação com as demais Secretarias, com vistas a garantir o princípio da transparência;

X - incentivar a participação social na elaboração de instrumentos de planejamento e acompanhamento da gestão municipal;

XI - incentivar e apoiar as Secretarias na criação de mecanismos de participação e representação direta da sociedade civil, visando a colaboração dos diversos segmentos organizados e o controle social, no que concerne às políticas públicas desenvolvidas em cada Secretaria;

XII - elaborar, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, propostas de minuta de marcos legais, atinentes a programas e projetos estratégicos a serem submetidos à Secretaria Municipal de Justiça;

XIII - promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a capacitação e treinamento dos servidores públicos municipais, por meio da Escola de Governo, parcerias com a instituições educacionais públicas e privadas, estabelecendo metas e avaliações para a formação em planejamento e gestão pública;

XIV - coordenar e acompanhar estudos e pesquisas na área de urbanismo;

XV - auxiliar na direção da implantação e atualização do Plano Diretor e Leis que lhe são complementares;

XVI - fornecer subsídios ao acompanhamento e elaboração de alterações da legislação edilícia;

XVII - emitir parecer para subsidiar a manifestação em processos judiciais relativos a imóveis situados no Município, tais como usucapiões, retificações de registro, retificações de área, e outros, juntamente com o Departamento de Cadastro e Geoprocessamento;

XVIII - A análise e a certificação do uso do solo, em razão do zoneamento;

XIX - O auxílio da direção de Desenvolvimento Urbano na elaboração e no acompanhamento de planos, projetos e programas urbanísticos;

XX - A emissão de certidões de uso do solo e certidões informativas e demais documentos atinentes a sua área de atuação juntamente com a direção;

XXI - o monitoramento e acompanhamento das intervenções urbanas, tais como Operações Urbanas Consorciadas, projetos de alteração viária e outros;

XXII - O acompanhamento e controle de contrapartidas urbanísticas estipuladas em razão de implantações, impactos viários ou de vizinhança;

XXIII - A análise dos Estudos de Impacto Viário e de Vizinhança, quando exigíveis.

XXIV - A fiscalização do cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações de obras particulares e públicas não municipais, em função de normas municipais, estaduais e federais de urbanismo e do uso do solo;

XXV - A coordenação e acompanhamento dos estudos e pesquisas na área de urbanismo;

XXVI - Promover, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, a melhoria da arrecadação tributária; e

XXVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 184. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Urbano é composta pelo:

I - Departamento de Desenvolvimento Urbano e Gestão Territorial, órgão da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Urbano detém competência para:

a) A coordenação e o planejamento físico-territorial do município;

b) Análise e emissão de certidões para uso e ocupação do solo urbano;

c) A participação em conjunto com outros órgãos municipais, na promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, ambiental e arqueológico;

d) A orientação e organização espacial e de paisagens;

e) A manifestação nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento urbano específico de cada um dos órgãos municipais; .

f) O gerenciamento cadastral dos imóveis públicos e particulares urbanos do município;

g) Subsidiar a Secretaria nas ações de ordenamento e coordenação da política urbana;

h) A interação com os fornecedores de software de lançamentos do cadastro imobiliário, visando o aprimoramento de controles internos;

i) A elaboração de textos e mapas temáticos das áreas do Plano Diretor;

j) O fornecimento dos subsídios técnicos relacionados ao planejamento urbano com a coordenação e promoção de desenhos, croquis, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo, de tributação, como para estudos, aprovação, atualização ou quaisquer outros fins técnicos;

k) A elaboração de parecer sobre questões fronteiriças;

l) A elaboração de procedimentos para levantamentos topográficos e a atualização cartográfica;

m) A implementação e conservação do Sistema de Informações Municipais sistematizando e qualificando os cadastros técnicos disponíveis, imobiliários e mobiliários;

n) A atualização e edição da Base Cartográfica do Município;

o) A intermediação de relações institucionais entre o município e informações públicas e órgãos oficiais de informação pública; e

p) Emissão de Guia Número para imóveis urbanos.

II - Departamento de Fiscalização de Posturas, com competência para:

a) Organizar, planejar, coordenar, supervisionar e dirigir a ação fiscalizatória sobre as atividades de uso e ocupação do solo urbano em áreas públicas e particulares, realizando criterioso monitoramento/levantamento dos lotes e glebas que estão em situação não conforme, bem como qualquer outro tipo de imóvel ou situação que configure infração à legislação que dispõe sobre posturas municipais, de competência do Departamento, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor do Município e demais legislações vigentes, com identificação dos respectivos proprietários, possuidores, responsáveis, compelindo-os, nos termos da lei, ao cumprimento desta;

b) Determinar e executar por si e/ou por meio dos fiscais e ele subordinados, os atos de poder de polícia administrativa do município, tais como ato e termos oriundos do procedimento fiscal, coordenar a execução do processamento de notificações e autos de infração e de imposição de penalidade, de intervenção, intimações e outros pertinentes, nos limites da lei;

c) Cumprir e fazer cumprir as legislações municipais, estaduais e federais tais como: Código de Posturas Municipal, Legislação de Ordenamento do Uso, da Ocupação e do Parcelamento do Solo para fins urbanos, Código Tributário Municipal, Código Civil e demais legislações vigentes;

d) Promover a ação conjunta do departamento com a Ouvidoria Municipal atendendo as reclamações dos municípios relacionadas à perturbação da ordem e do sossego público e auxiliar o trabalho do Ouvidor dirimindo dúvidas sobre assuntos de sua competência;

e) Proceder análise e despacho preparatório e decisório, sempre fundamentado, nos procedimentos sobre assuntos de sua competência, tais como, pedidos de prazos, cancelamentos de autos de infração, notificações, entre outros;

f) A execução de programas de fiscalização de posturas elaborados pela Secretaria;

g) A coordenação do processamento dos autos de infração emitidos dentro deste departamento acompanhando e monitorando o pagamento pelo autuado, no caso de decisão administrativa definitiva; e

h) A análise e emissão de alvarás de eventos públicos e particulares dentro do município e de alvarás de horário especial para as atividades urbanas.

III - Departamento de Obras Particulares, com competência para:

a) A aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso do solo;

b) O acompanhamento das construções de obras particulares e públicas não municipais, com base em informações da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, verificando se elas estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados;

c) A prestação de assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor;

d) A realização da fiscalização das obras particulares e públicas não municipais;

e) A emissão de documentação (alvarás de construção, habite-se, e certidões de demolição, de transferência de nome e/ou responsável técnico, de cancelamento, e explicativa) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais;

f) A oficialização das construções e regularizações aprovadas no município junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de acordo as legislações específicas;

g) A conservação dos dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município;

h) A nomeação da comissão de aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais; e

i) A emissão do alvará de utilização, conforme projeto aprovado, das obras particulares, públicas, e públicas não municipais.

DA COMPETÊNCIA DAS DIVISÕES

Art. 185. O Departamento de Desenvolvimento Urbano e Gestão Territorial, órgão da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Planejamento Urbano, detém as seguintes Divisões:

I - Divisão de Gestão Territorial e Suporte à COAP, com competência para:

a) A análise e emissão de parecer dos Relatórios de Impacto de Vizinhança quanto à adequação aos parâmetros de incomodidade, as medidas mitigatórias e compensatórias, subsidiando as decisões da COAP;

b) A análise, coordenação e acompanhamento de processos de novos empreendimentos imobiliários;

c) A análise e parecer nos projetos de aprovação de novos parcelamentos do solo; e

d) A organização e elaboração de pautas, atas, certidões, documentos e pareceres das decisões da COAP.

II - Divisão de Cadastro Imobiliário, com competência para:

a) A organização das rotinas de controle e atualização do cadastro dos Imóveis urbanos do Município, para fins de arrecadação, contabilidade e investimento;

b) A coordenação das emissões das certidões de desmembramento, logradouro, de número oficial, de confrontação, de perímetro urbano, de alterações cadastrais e de projeto de renumeração de imóveis;

c) A análise, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, dos novos projetos de aprovação de construções urbanas e habite-se;

d) A implementação das políticas de documentação e cadastro dos imóveis, próprios municipais vias e logradouros; e

e) Inclusão no sistema de cadastro de imóveis do município, de novos empreendimentos imobiliários e áreas transformadas em urbanas.

III - Divisão de Desenvolvimento Urbano, com competência para:

a) Análise de viabilidade para abertura e alteração de empresas, em conjunto com outros órgãos municipais, de acordo com o Plano Diretor e Leis vigentes;

b) Análise e emissão de Certidões em área urbana;

c) Análise, em conjunto com outros órgãos municipais, e emissão de permissão para vendedores ambulantes em área urbana, de acordo com as Leis vigentes; e

d) A análise e parecer dos projetos de anúncios publicitários e fachadas de imóveis comerciais de acordo com a legislação vigente.

IV - Divisão de Regularização de Áreas Públicas, com competência para:

a) O acompanhamento e definição áreas públicas em novos empreendimentos imobiliários;

b) O intermédio das relações institucionais entre o município e os cartórios de registros de imóveis;

c) A conservação atualizada do cadastro e a regularização de áreas públicas; e

d) A elaboração e acompanhamento da legislação referente às nomenclaturas oficiais.

Art. 186. O Departamento de Obras Particulares, órgão da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Planejamento Urbano, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Aprovação de Projetos e Alvarás, com competências para:

- a) A aprovação dos projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso do solo;
- b) O acompanhamento das construções de obras particulares e públicas não municipais, com base em informações da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, verificando se elas estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados;
- c) A prestação de assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes de acordo com a legislação em vigor;
- d) A fiscalização das obras particulares e públicas não municipais;
- e) A emissão de documentação (alvarás de construção, habite-se, e certidões de demolição, de transferência de nome e/ou responsável técnico, de cancelamento, e explicativa) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais;
- f) A oficialização das construções e regularizações aprovadas no município junto aos órgãos municipais estaduais e federais de acordo as legislações específicas;
- g) A conservação dos dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município;
- h) A nomeação da comissão de aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais; e
- i) A emissão dos alvarás de utilização, conforme projeto aprovado, das obras particulares, públicas, e públicas não municipais.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 187. A Divisão de Cadastro Imobiliário, órgão do Departamento de Desenvolvimento Urbano e Gestão Territorial, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Aprovação de Projeto, com competências para:

- a) Análise e parecer nos projetos de aprovação de construções residenciais, comerciais e industriais, públicas e particulares, no tocante as informações cadastrais dos imóveis;
- b) Análise e parecer em solicitações de habite-se e demolição parcial no tocante as informações cadastrais dos imóveis;
- c) Atualização do sistema de cadastro de imóveis do município, para fins de lançamento de IPTU, referente a novos desdobros, desmembramentos, englobamentos e loteamentos; e
- d) Atualização do sistema de cadastro de imóveis do município, para fins de lançamento de IPTU, referente a lançamento de construção predial, de acordo com a emissão de habite-se e demolição predial.

Art. 188. A Divisão de Desenvolvimento Urbano, órgão do Departamento de Desenvolvimento Urbano e Gestão Territorial, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Licenciamento Urbanístico, com competências para:

- a) Análise de viabilidade para abertura e/ou alterações de empresas que envolvam mudanças de endereço e mudança/inclusão de CNAE's, em conjunto com outros órgãos municipais, de acordo com o Plano Diretor e Leis vigentes, utilizando os sistemas on-line disponíveis para tal finalidade; e
- b) Análise e emissão de Certidões de Diretrizes para atividades não residenciais, para aprovação de projetos comerciais, industriais e de serviços, Uso Indefinido e para Licenciamento Ambiental, exclusivamente em área urbana.

Art. 189. O Departamento de Fiscalização de Posturas, órgão da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Urbano, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Expedição de Alvará de Eventos e Horário Especial, com competências para:

- a) Organizar, planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades e os serviços administrativos da Seção, como análise e emissão de alvarás de eventos públicos e particulares dentro do município, alvarás de funcionamento e de horário especial para as atividades urbanas, conforme previsto no Plano Diretor e demais dispositivos da legislação aplicável, interagindo com a parte interessada e outros órgãos da municipalidade envolvidos nos processos de regularização de atividades para encaminhamento adequado, acompanhamento e solução das demandas apresentadas;
- b) Encaminhar demandas ao setor de Fiscalização de Posturas de maneira clara e organizada a fim de que este preste o apoio adequado e rápido à Seção sempre que necessário, bem como manter o acompanhamento do andamento dos processos encaminhados; e
- c) Emitir correspondências e documentações necessárias para contribuintes e partes interessadas/envolvidas dando-lhes ciência do teor destes ou de situações relevantes ao processo.

Art. 190. O Departamento de Obras Particulares, órgão da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Urbano, detém a seguinte Seção:

I - Seção de Fiscalização de Obras Particulares, com competências para:

- a) A fiscalização do cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações de obras particulares e públicas não municipais, em função de normas municipais, estaduais e federais de urbanismo e de uso do solo;
- b) O acompanhamento das construções de obras particulares e públicas não municipais, verificando se elas caminham de acordo com os projetos aprovados;
- c) A realização de vistoria in loco de obra particular e pública não municipal a fim de verificar o cumprimento da legislação e a conformidade com o projeto aprovado; e
- d) A emissão de notificações de regularização, embargar obras irregulares ou ilegais, no caso do descumprimento da lei, e aplicar as multas correspondentes.

DA CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 191. A Corregedoria Geral do Município é composta por:

I - Departamento de Análise de Informações e Assistência Técnica;

II - Câmaras Correcionais 1 e 2; e

III - Ouvidoria Municipal.

Art. 192. São competências da Corregedoria Geral do Município:

I - Exercer as atividades de Órgão de Controle do Poder Executivo Municipal;

II - Receber e analisar as declarações de bens do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos demais dirigentes dos órgãos da Administração Pública direta e indireta, e acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, observando a existência de sinais exteriores de riqueza e identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

III - Acompanhar e examinar os trabalhos realizados por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do Poder Executivo, requisitando, quando necessário, seus relatórios;

IV - Verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, autárquica e fundacional, e dos atos praticados por agentes públicos;

V - Propor ao Prefeito Municipal medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

VI - Analisar as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral do Município;

VII - Realizar diligências iniciais aos processos administrativos de apuração de irregularidades, objetivando sua tramitação hábil, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;

VIII - Promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;

IX - Realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria;

X - Orientar, coordenar e acompanhar as atividades de prevenção da ocorrência de ilícitos administrativos e de correção administrativa no âmbito do Poder Executivo;

XI - Expedir instruções e atos normativos relativos a questões disciplinares;

XII - Elaborar cartilhas, manuais, dentre formas de orientação;

XIII - Atender e orientar os servidores em matéria afeta à Corregedoria;

XIV - Promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correção;

XV - Zelar pela orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública municipal sobre assuntos afetos à sua competência;

XVI - Realizar diligências externas e emitir os respectivos relatórios;

XVII - Instaurar sindicância, bem como apreciar os pedidos de revisão das sindicâncias ou dos processos administrativos disciplinares instaurados;

XVIII - Fomentar a adoção de medidas tendentes à promoção da ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo municipal;

XIX - Articular com as unidades de correção dos Órgãos e entidades do Poder Executivo, visando à uniformização de procedimentos técnicos, à integração de treinamentos em matéria correicional e à prevenção de ilícitos administrativos;

XX - Coordenar e acompanhar a adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correção;

XXI - Realizar estudos, pesquisas, projetos, propostas e ações que visem ao aprimoramento e controle em matéria disciplinar;

XXII - Requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública municipal;

XXIII - Fiscalizar:

a) o reajuste de preços dos contratos de serviços e de fornecimento de produtos celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, autárquica e fundacional;

b) o cumprimento das sanções administrativas aplicadas às pessoas jurídicas de direito privado contratadas;

c) a observância da legislação relativa à dispensa e inexigibilidade de licitação;

d) o cumprimento das regras a serem observadas para aprovação de projetos básicos de obras e serviços de engenharia e arquitetura; e

e) a regularidade no uso da modalidade licitatória de pregão para aquisição de bens e serviços comuns.

XXIV - Incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle; e

XXV - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de suas competências, especialmente aquelas relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de ações de auditoria pública interna, prevenção e combate à corrupção, recepção de denúncias da ouvidoria e coordenação de programas de integridade e compliance, na forma de regulamentação específica.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 193. A Corregedoria Geral do Município, detém o seguinte Departamento:

I - Departamento de Análise de Informações e Assistência Técnica, com competência para:

a) Assistir o Corregedor Geral no desempenho de suas atribuições;

b) Elaborar estudos sobre temas de interesse da Corregedoria Geral do Município;

c) Coordenar e consolidar os planos e projetos da Corregedoria Geral do Município;

d) Assistir o Corregedor Geral na supervisão e coordenação das atividades das Câmaras Correcionais;

e) Atuar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, nos estudos atinentes à elaboração de atos normativos relacionados com as funções da Corregedoria Geral do Município;

f) Acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Corregedoria Geral do Município, em tramitação na Câmara Municipal de Rio Claro;

g) Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos órgãos de controle externo;

h) Planejar e coordenar as atividades de gestão documental e bibliográfica da Corregedoria Geral do Município;

i) Promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, visando à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de prevenção da corrupção, promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e controle social;

j) Promover a articulação com órgãos, entidades e organismos nacionais que atuem no campo da prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social.

k) Executar as atividades de gestão documental e bibliográfica da Corregedoria Geral do Município;

l) Receber, expedir e registrar documentos, bem como atuar e protocolar processos da Corregedoria;

m) Manter e atualizar:

m.1) controle interno de papéis e processos;

m.2) informações e dados gerenciais dos trabalhos da Corregedoria;

n) Prover apoio administrativo ao Corregedor Geral, ao Departamento de Análise de Informações e Assistência Técnica e às Câmaras Correicionais no desempenho de suas atribuições;

o) Viabilizar o cumprimento do cronograma de inspeções e correções; e

p) Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades de licitação.

Art. 194. São competências da Ouvidoria Geral do Município:

I - O estabelecimento da ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos;

II - A conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciante;

III - A orientação da população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como a transparência quanto ao andamento de reclamações ou denúncias;

IV - A contribuição para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

V - A promoção de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade;

VI - O controle de prazos para as respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados;

VII - A legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos;

VIII - A promoção e observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público;

IX - O recebimento para apuração da procedência das reclamações, das denúncias e das sugestões dirigidas, a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também a recomendação aos órgãos da Administração das medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;

X - A determinação do arquivamento das denúncias, através de ofício ao Prefeito, o arquivamento das denúncias quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e além disso a promoção da irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que injustificadamente atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e/ou funcional;

XI - A conservação permanentemente do contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos municípios;

XII - A recomendação, junto aos órgãos da Administração, de adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;

XIII - A cientificação do reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho;

XIV - A coordenação das atividades relativas ao portal de acesso à transparência das informações públicas;

XV - A disponibilização de serviço telefônico gratuito e/ou de página na rede mundial de computadores destinados ao recebimento de denúncias e reclamações dos municípios;

XVI - Orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XVII - Examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XIX - Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

XX - Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XXI - Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

XXII - Identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;

XXIII - Sugerir ao Controlador Geral a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

XXIV - Promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;

XXV - Analisar as denúncias e representações recebidas, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;

XXVI - Desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Controlador Geral do Município, e

XXVII - Realizar a gestão do Sistema 156 no Município de Rio Claro.

Art. 195. São consideradas para efeitos desta Lei:

I - DENÚNCIAS: Comunicação verbal ou escrita que indica irregularidade na administração ou no atendimento por órgão ou entidade pública da Prefeitura;

II - RECLAMAÇÕES: Comunicação verbal ou escrita que relate insatisfação em relação às ações e serviços prestados pela Prefeitura, sem conteúdo de requerimento;

III - SUGESTÕES: Comunicação verbal ou escrita que proponha ação considerada útil à melhoria dos serviços prestados pela prefeitura.

IV - ELOGIOS: Comunicação verbal ou escrita que demonstra satisfação ou agradecimento por serviço prestado pela Prefeitura;

V - INFORMAÇÕES: Solicitação de orientação ou ensinamento relacionado à área de atuação da Prefeitura; e

VI - SOLICITAÇÕES: Comunicação verbal ou escrita que, embora também possa indicar insatisfação, contenha requerimento de atendimento ou acesso às ações e serviços da Prefeitura.

Art. 196. As Câmaras Correicionais exercerão, em seus respectivos âmbitos de atuação, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Corregedor Geral no ato de instalação.

Art. 197. As regras de funcionamento e demais regulamentos da Corregedoria Geral do Município serão definidos em legislação específica.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 198. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

I - Promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II - Abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no art. 167 da [Constituição Federal](#); e

III - Compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária, no que couber.

Art. 199. As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 200. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no art. 43, § 1º, incisos I e II da [Lei Federal nº 4.320/64](#).

Art. 201. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial da [Lei Complementar nº 155/2021](#).

Rio Claro, 14 de maio de 2025.

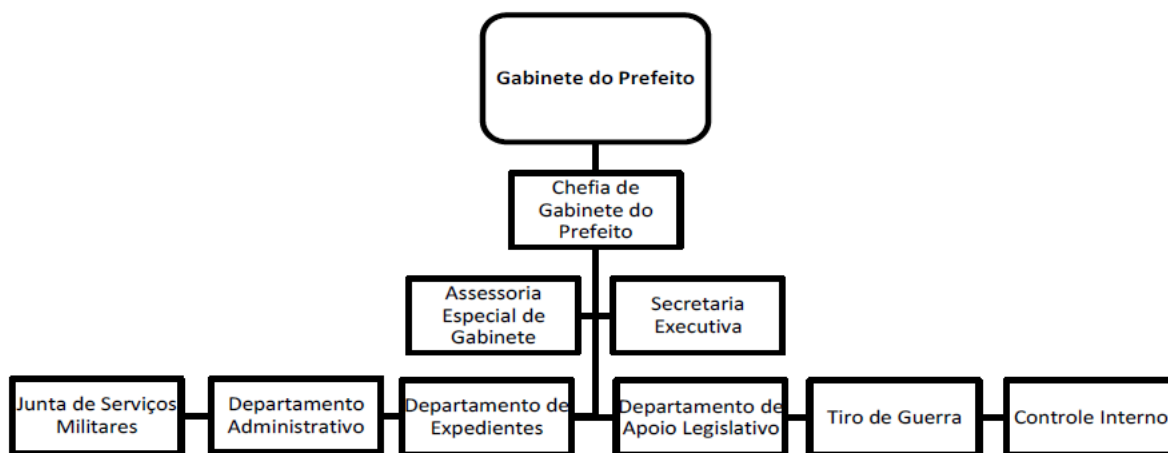
Gustavo Ramos Perissinotto
Prefeito Municipal

Gustavo Arnosti Barbosa
Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Justiça

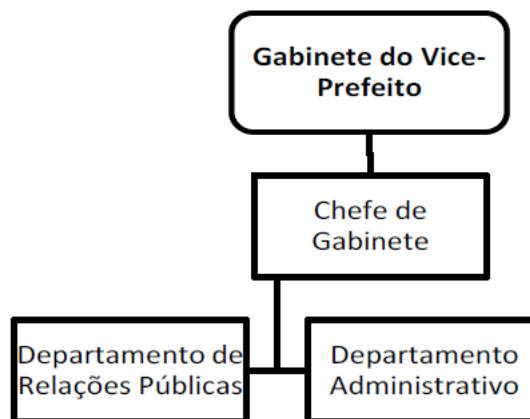
Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

Luiz Rogerio Marcheti
Secretário Municipal da Administração

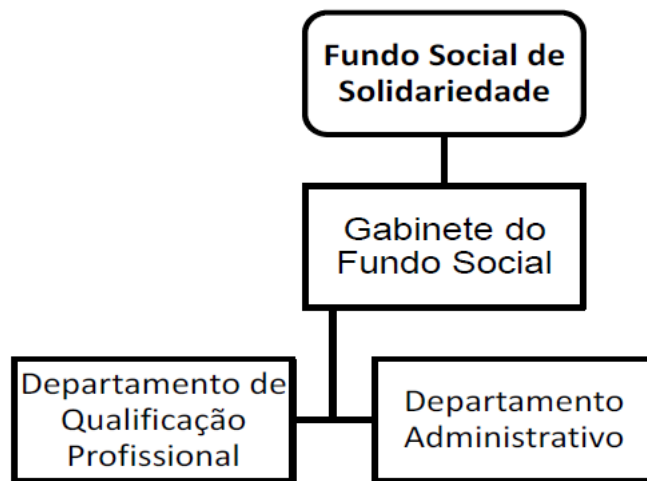
GABINETE DO PREFEITO



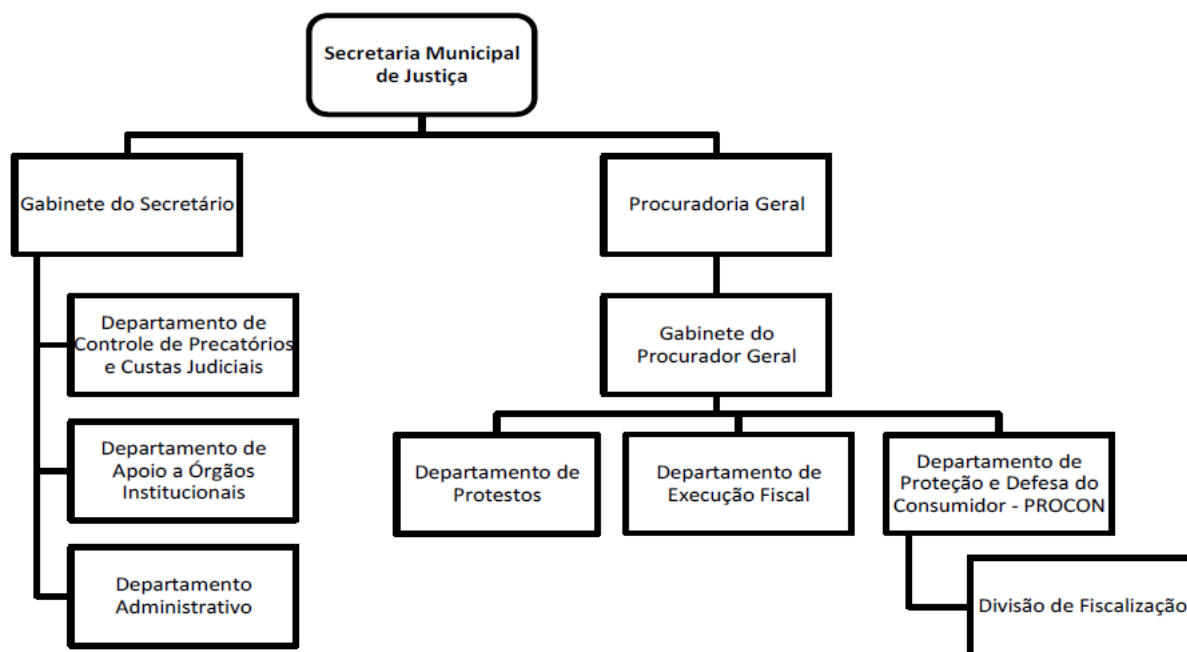
GABINETE DO VICE-PREFEITO



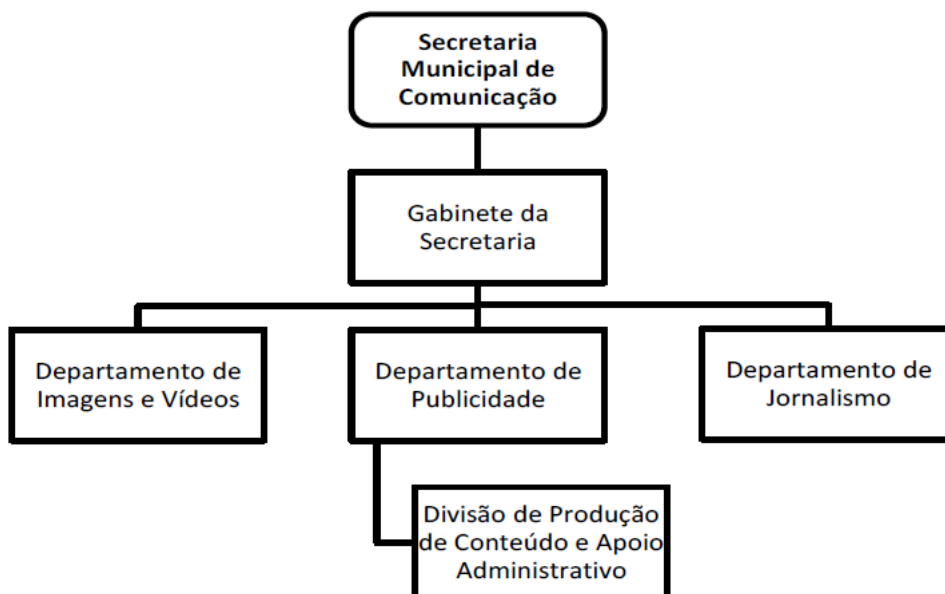
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE



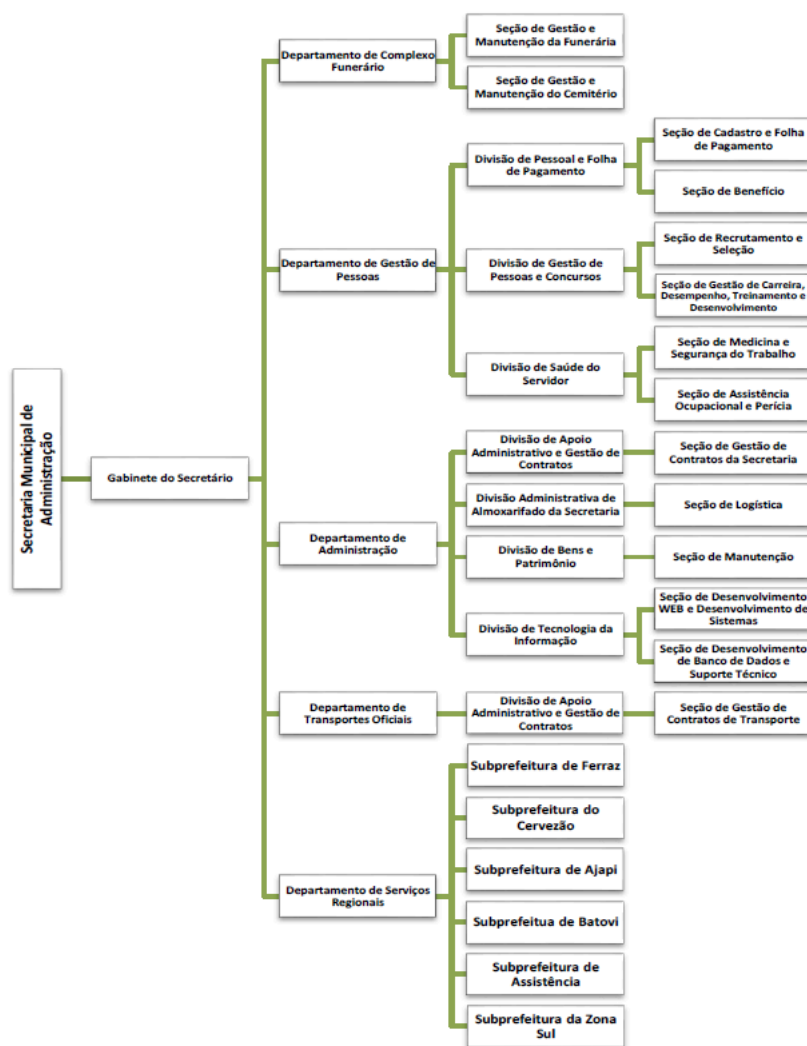
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA



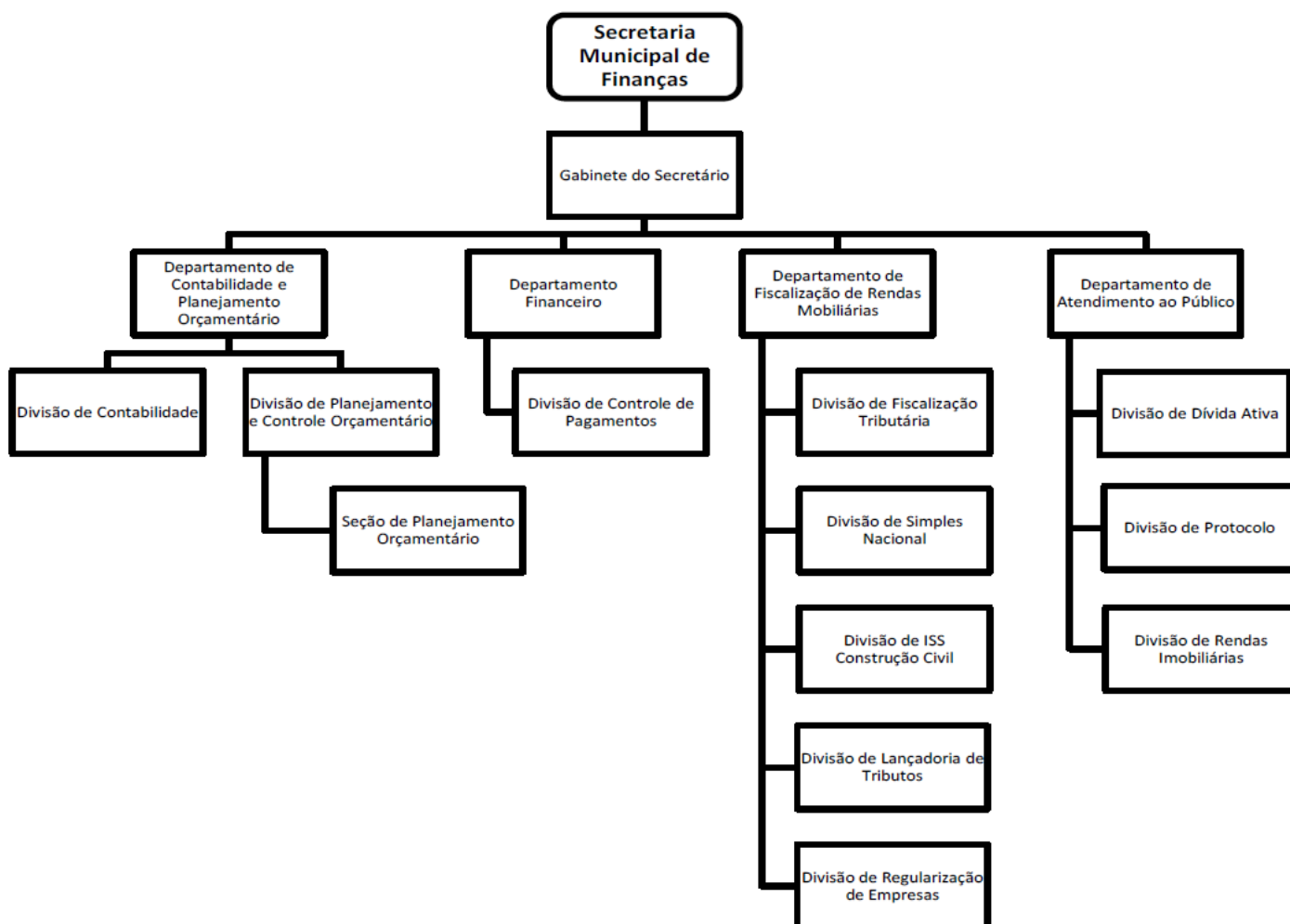
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

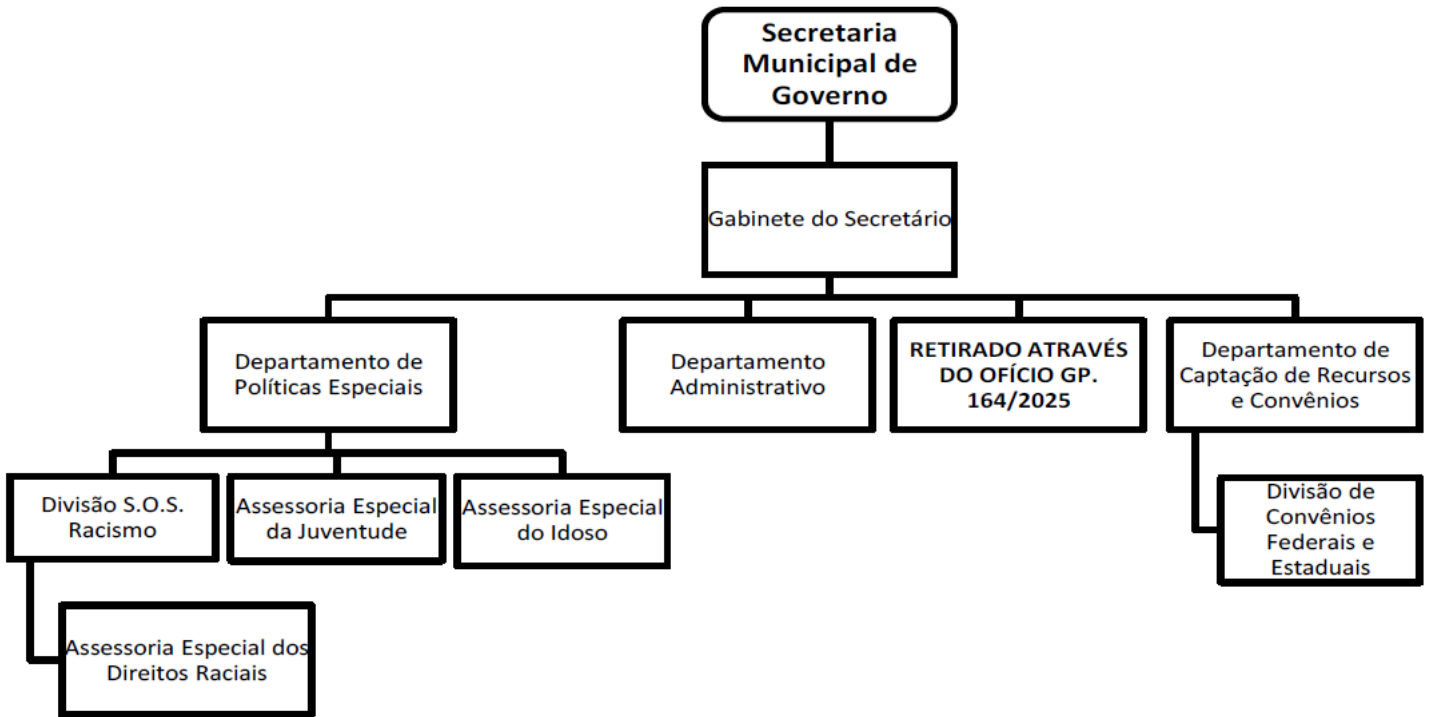


SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

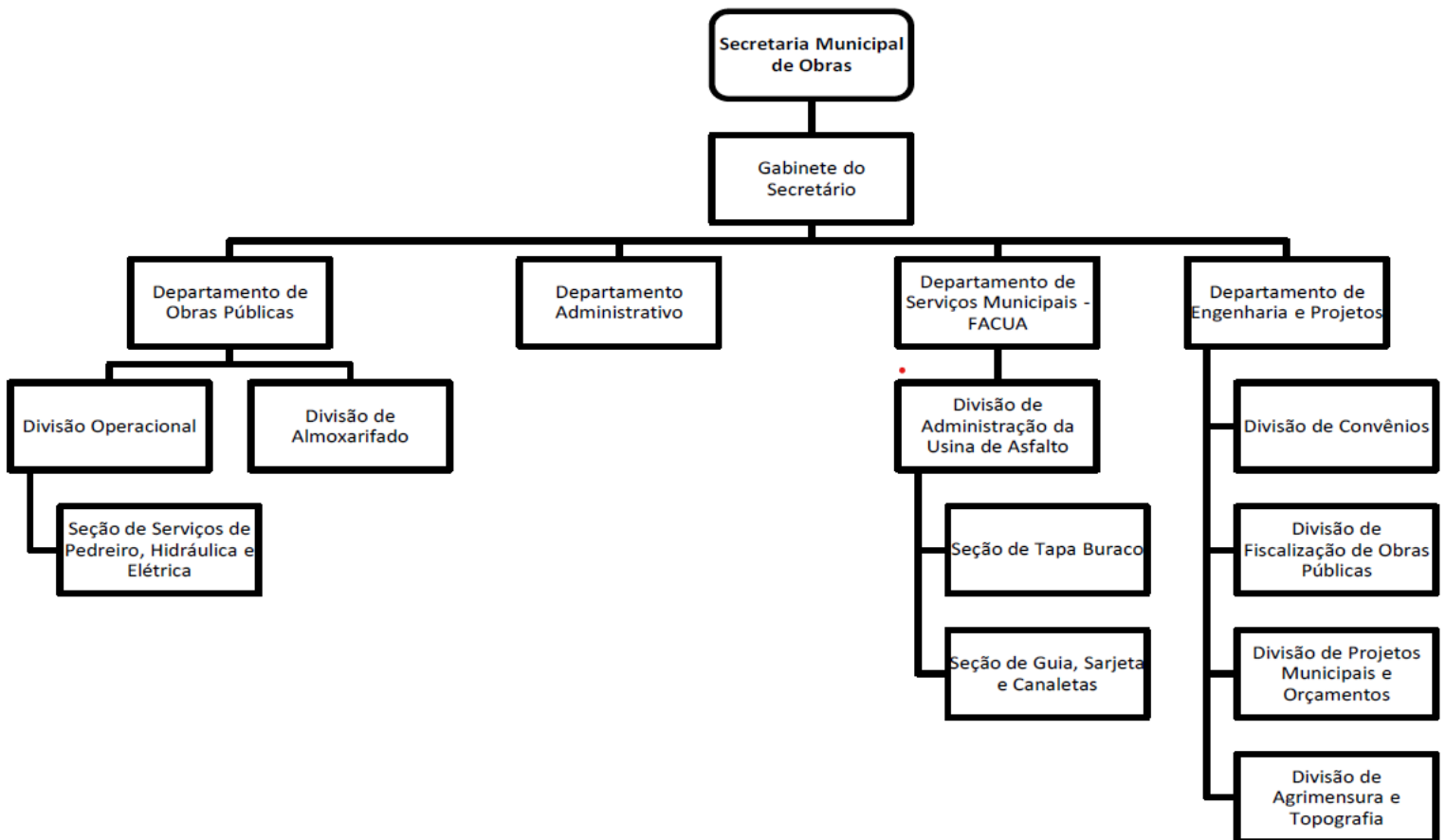


SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

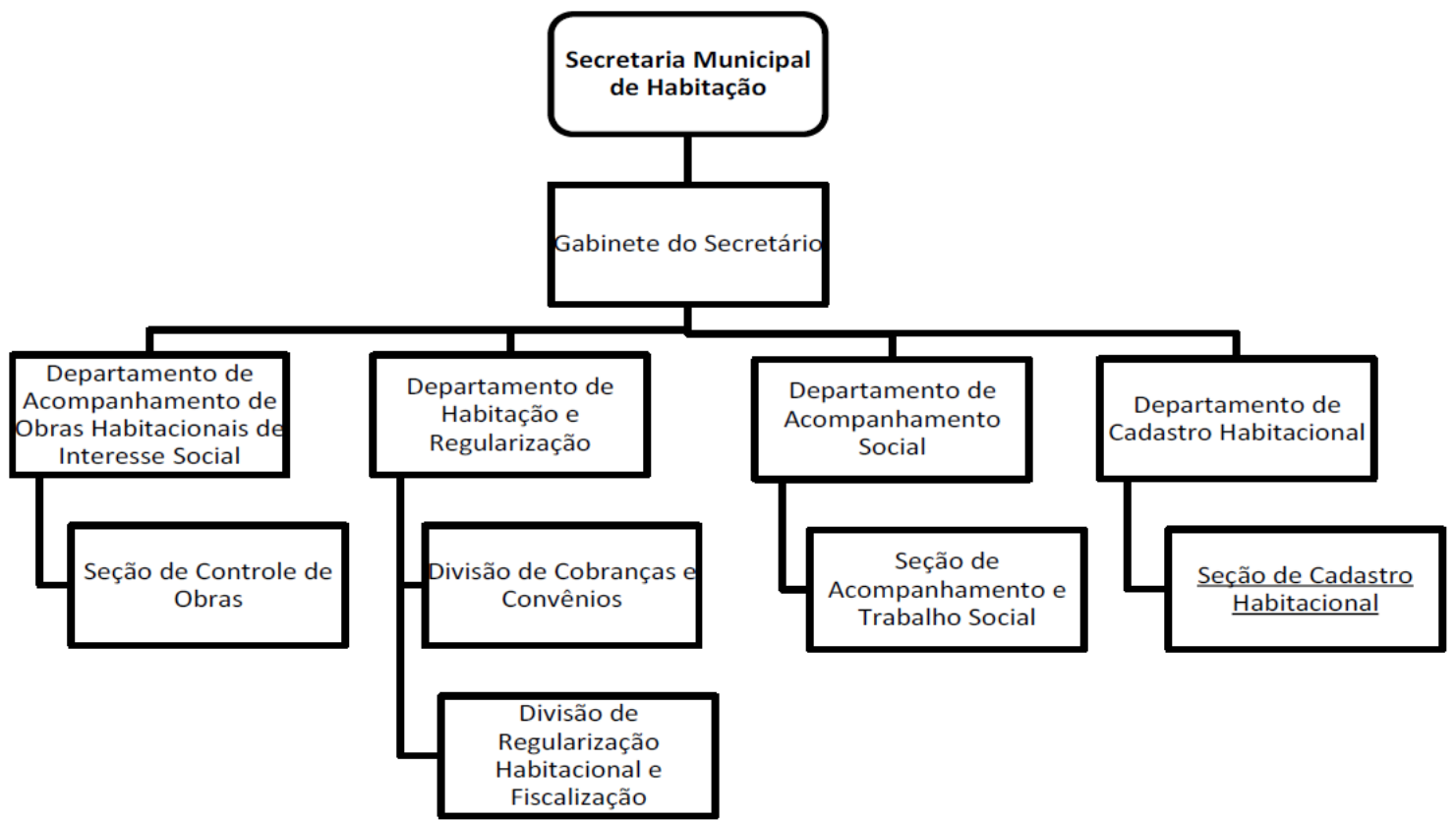




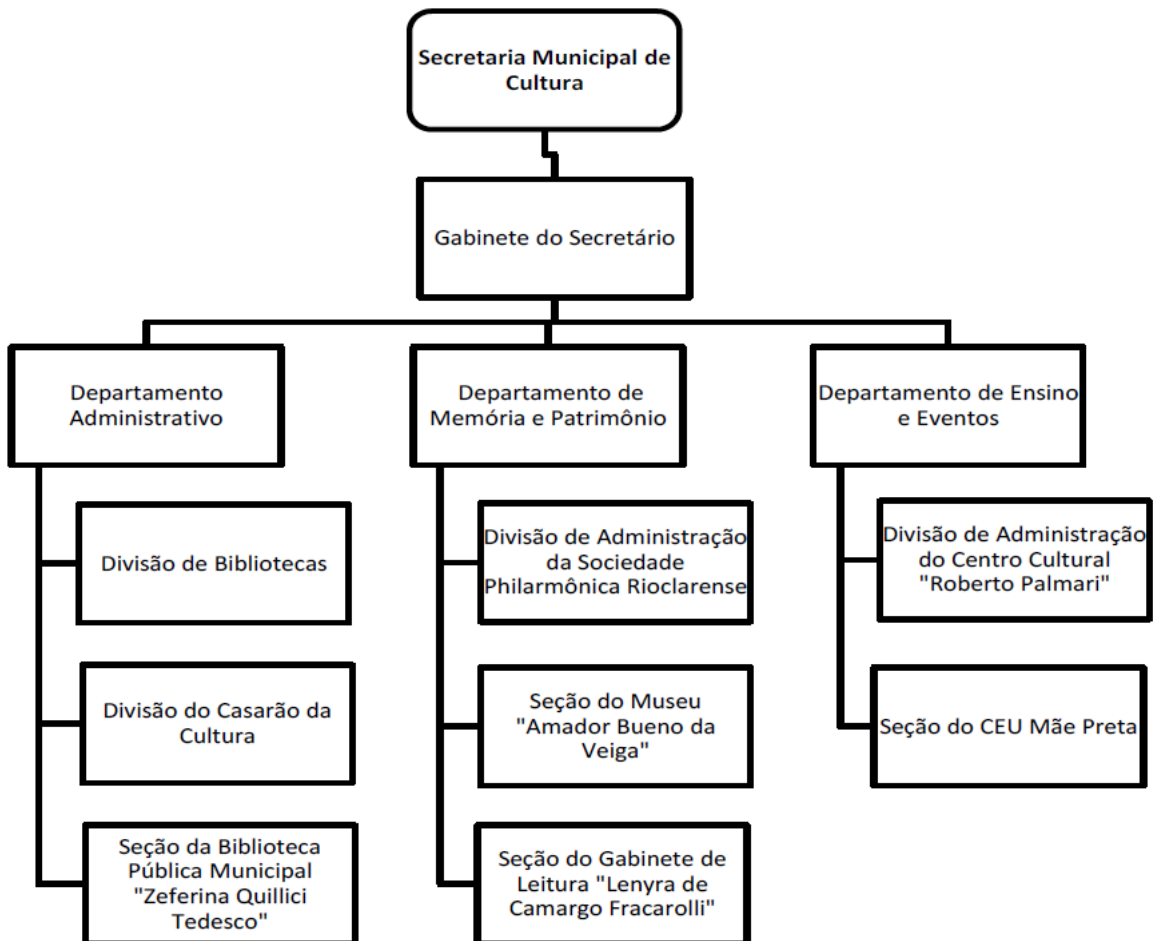
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS



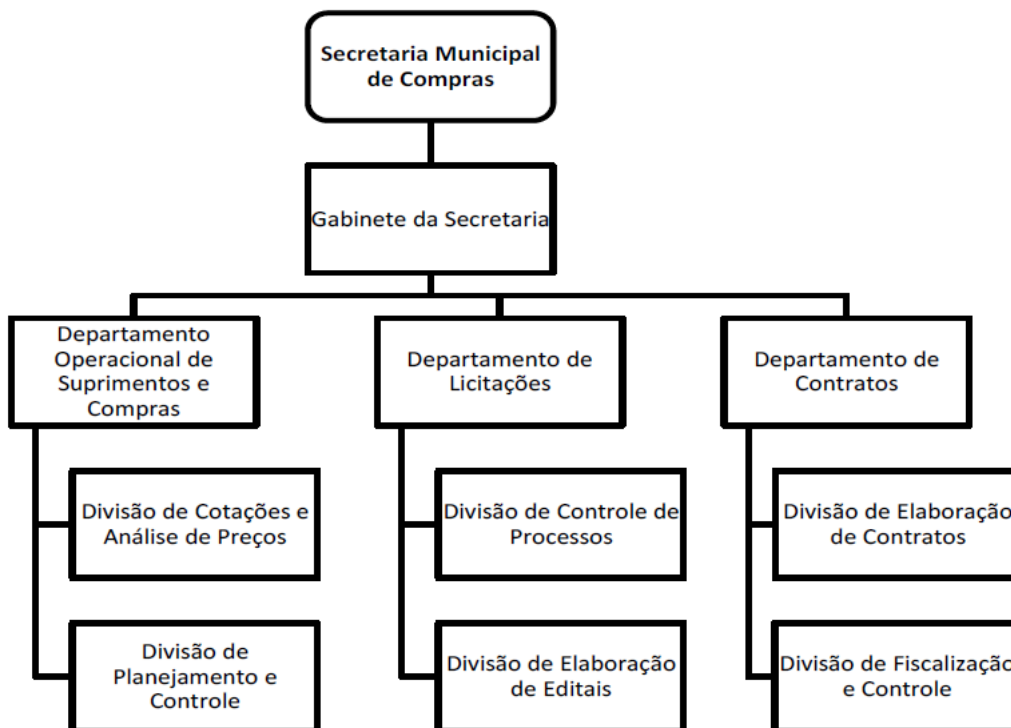
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO



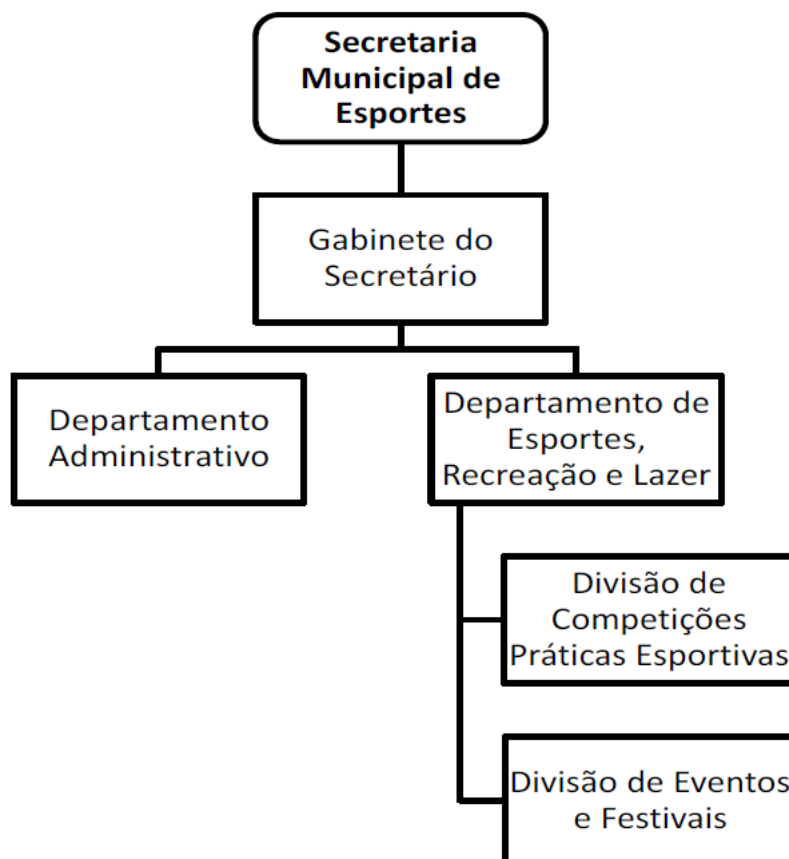
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



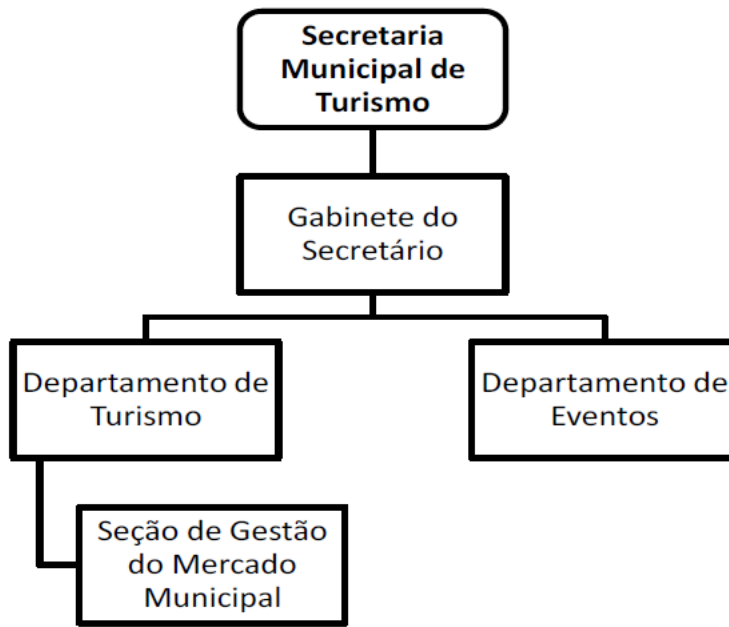
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS



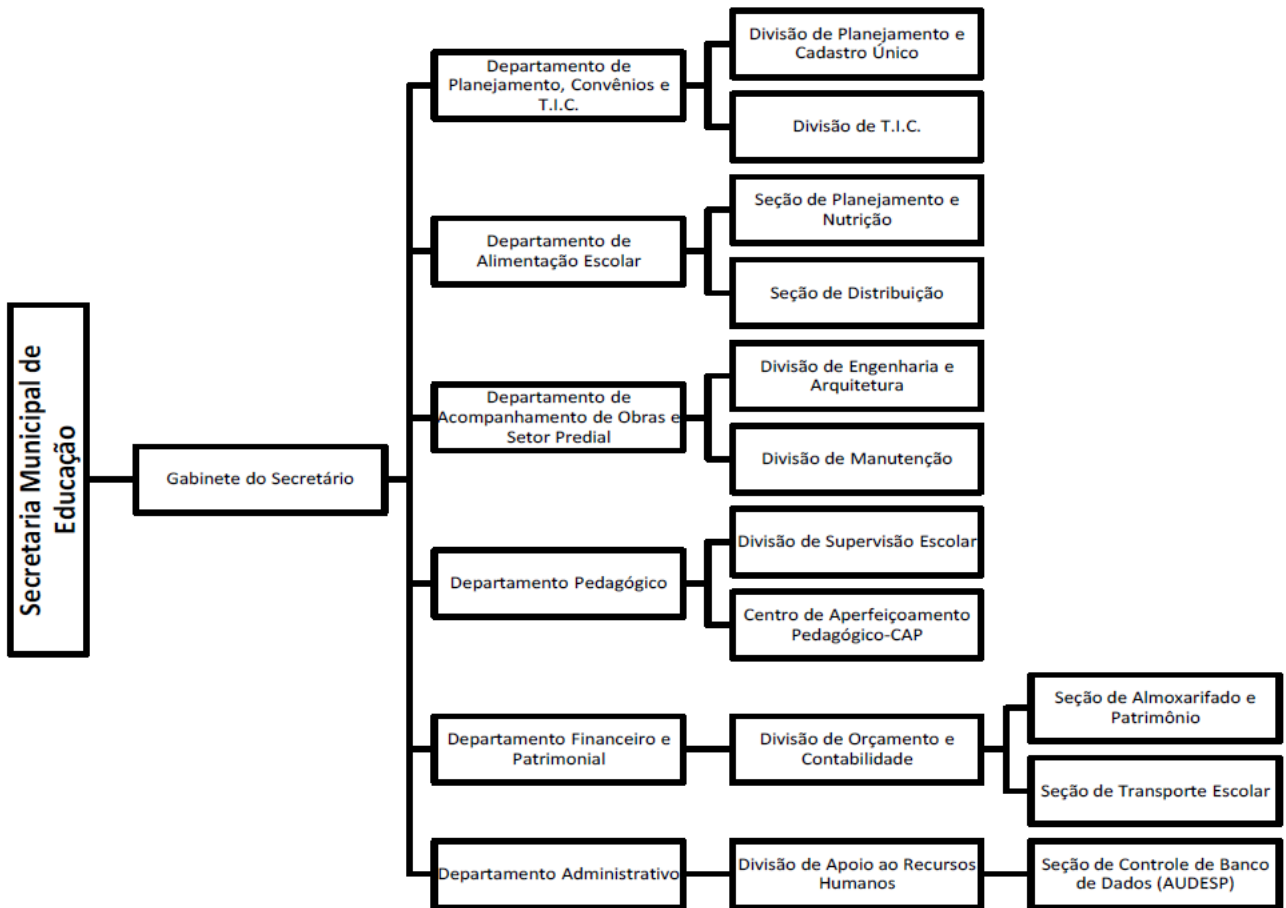
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES



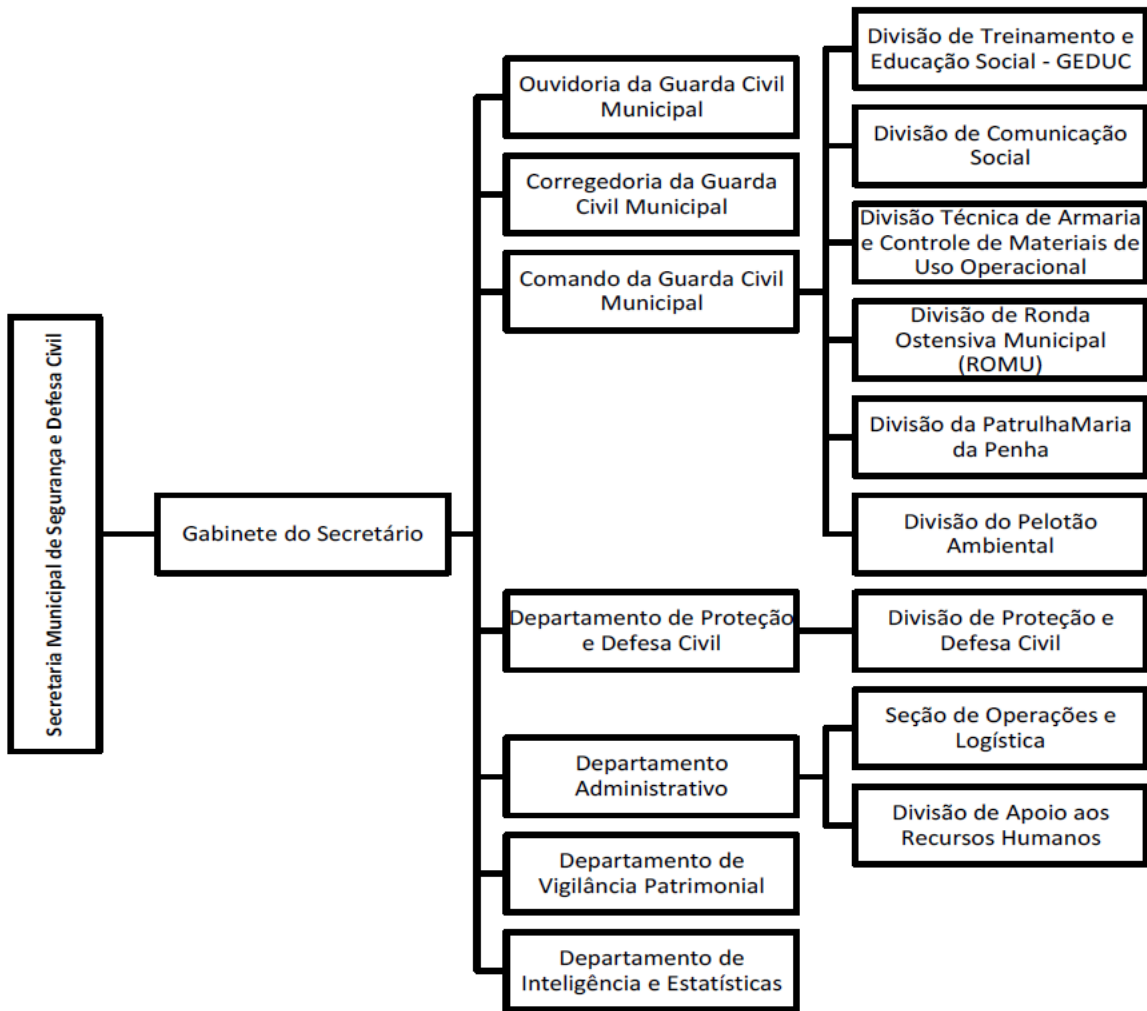
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



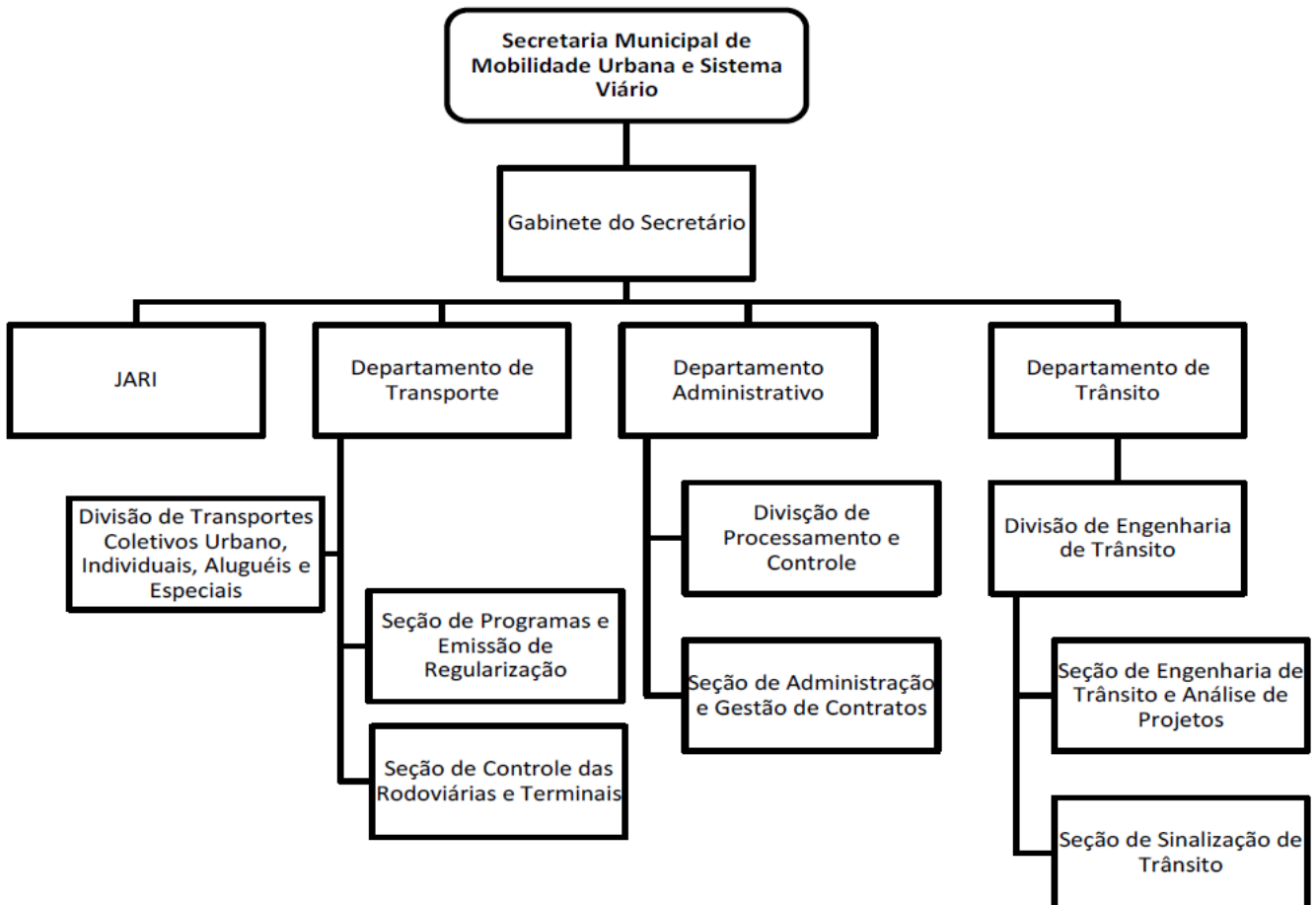
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



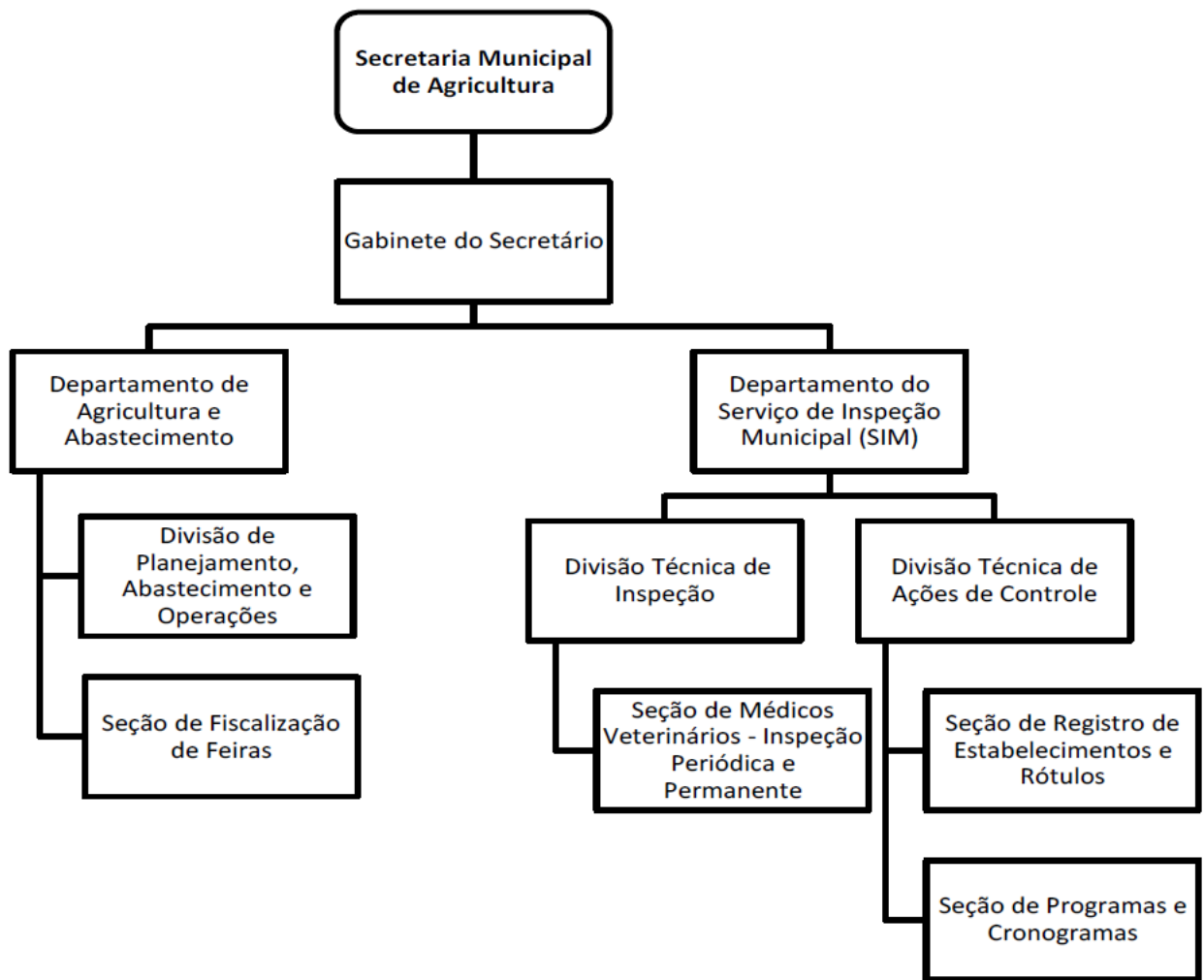
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL



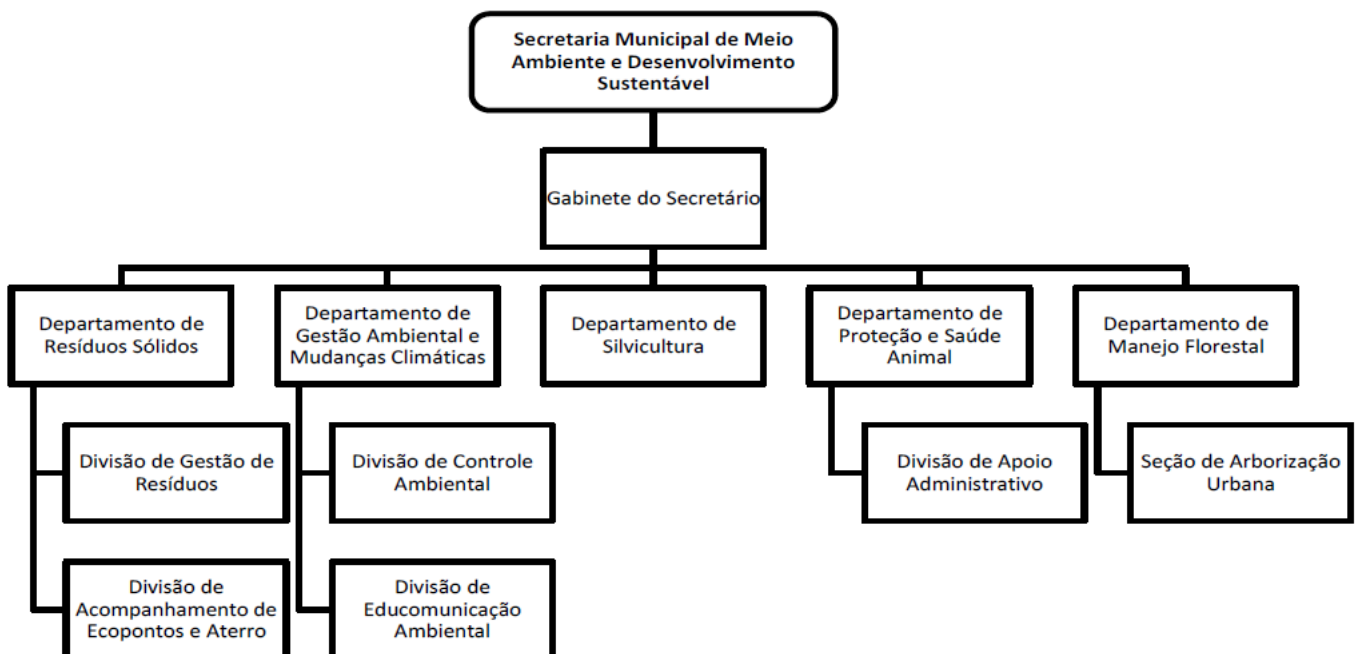
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SISTEMA VIÁRIO



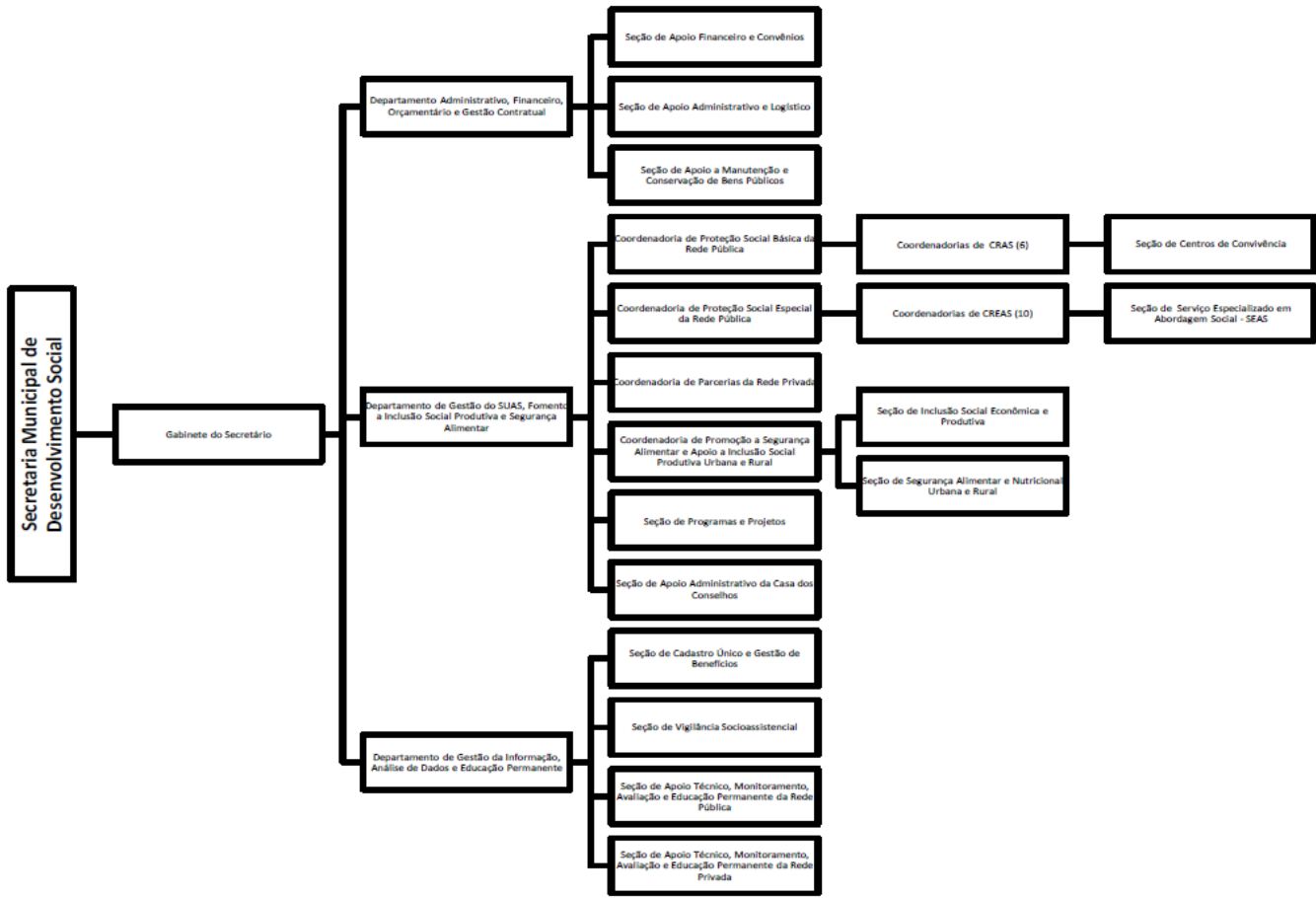
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA



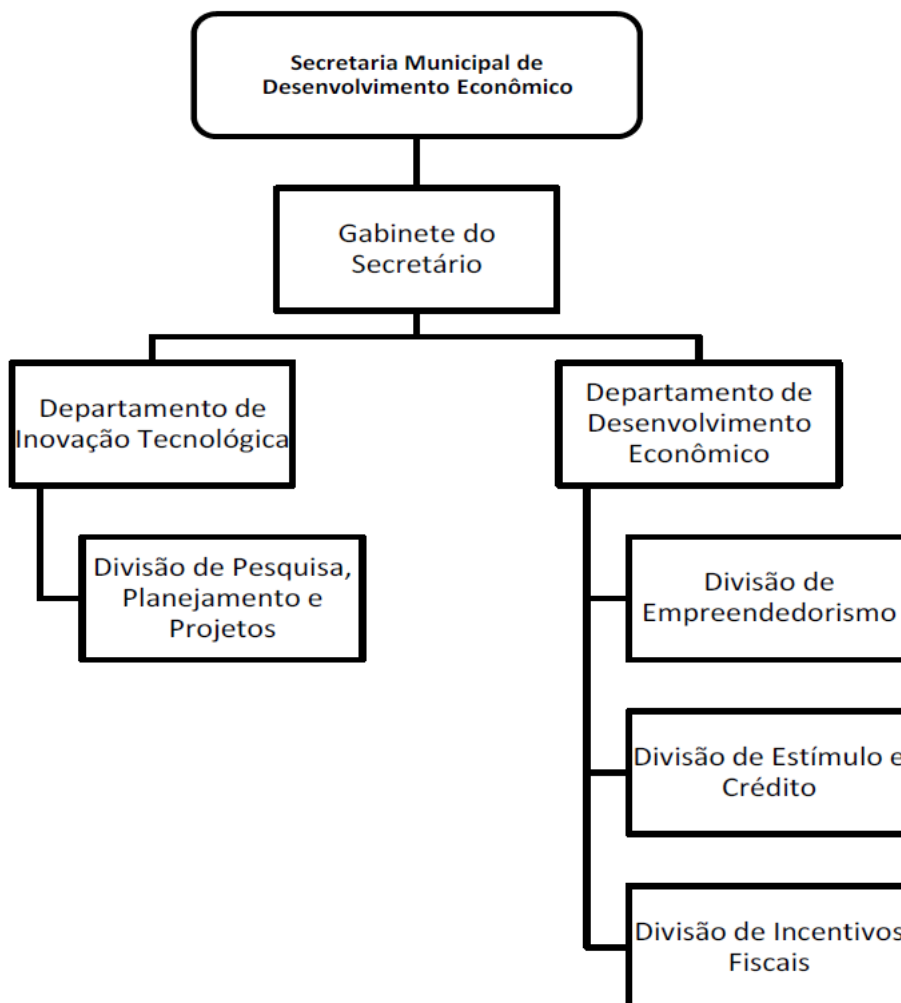
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

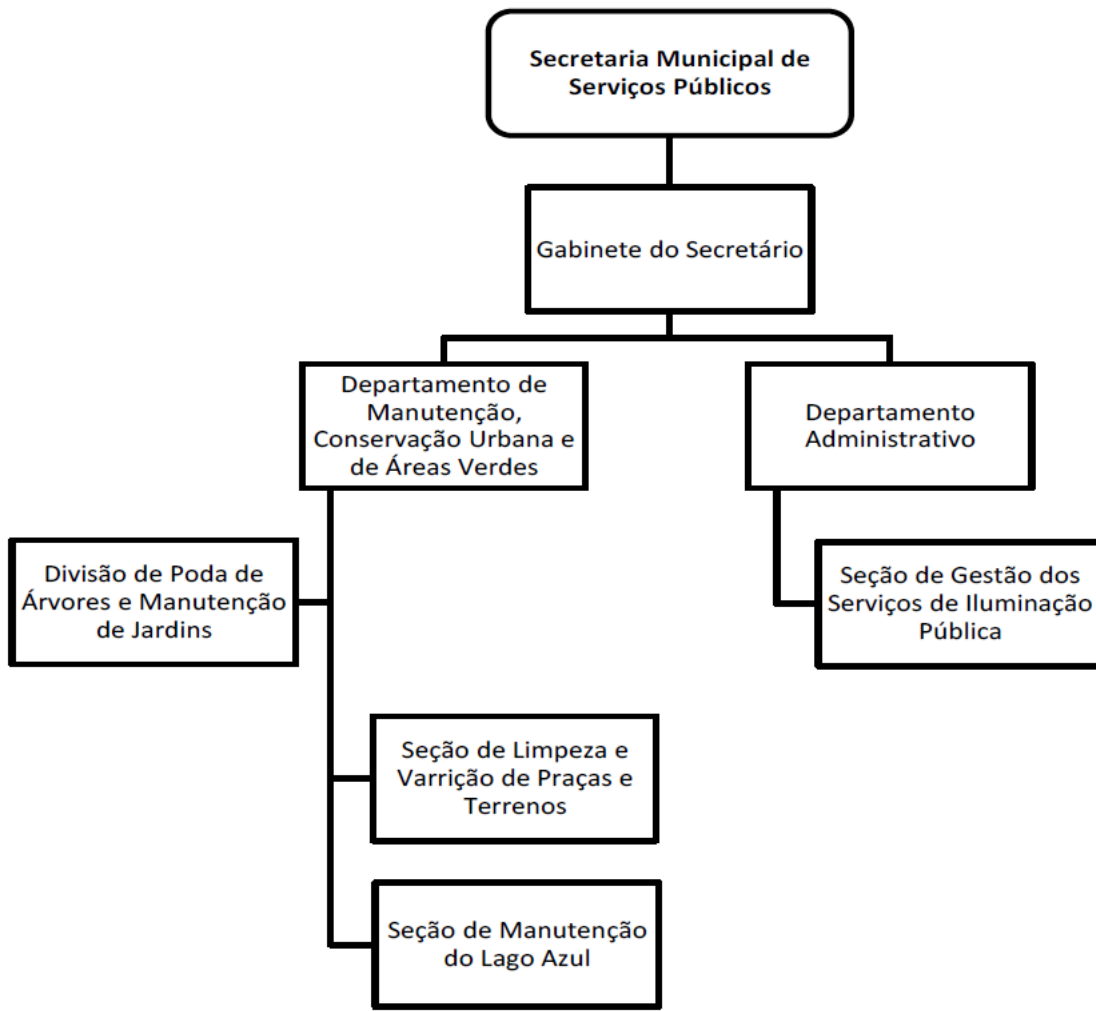


SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

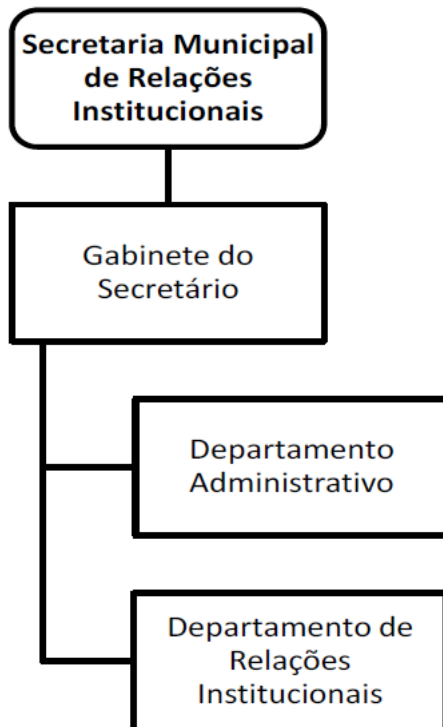


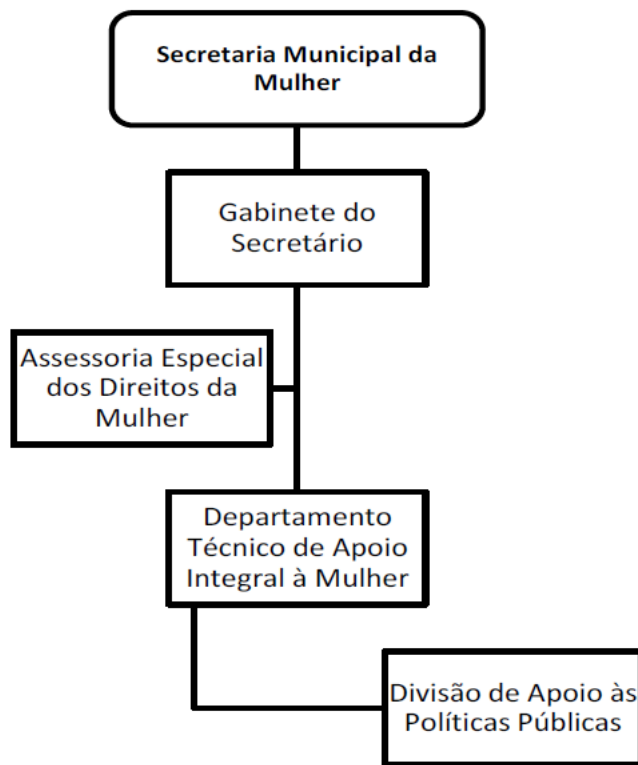
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



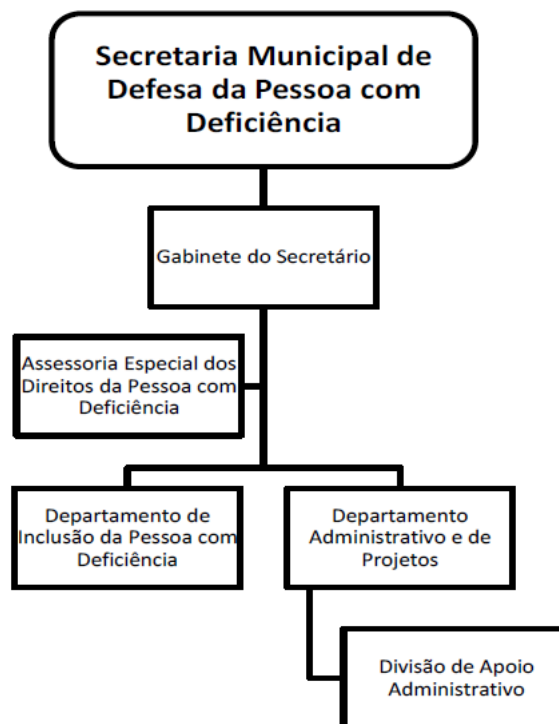


SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

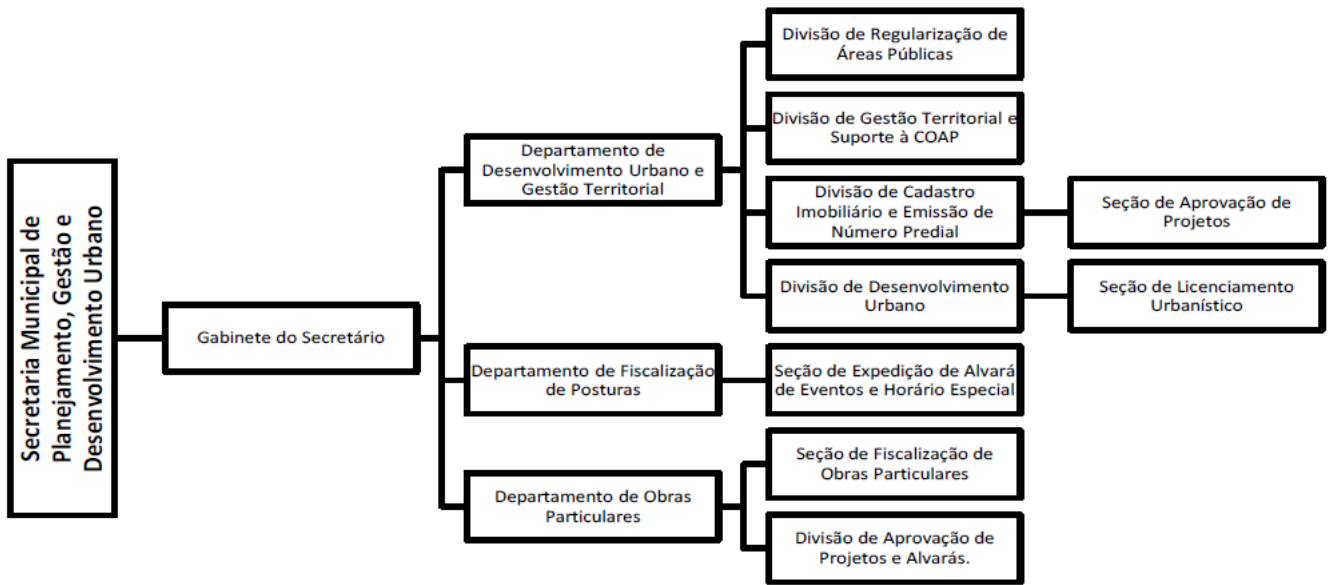




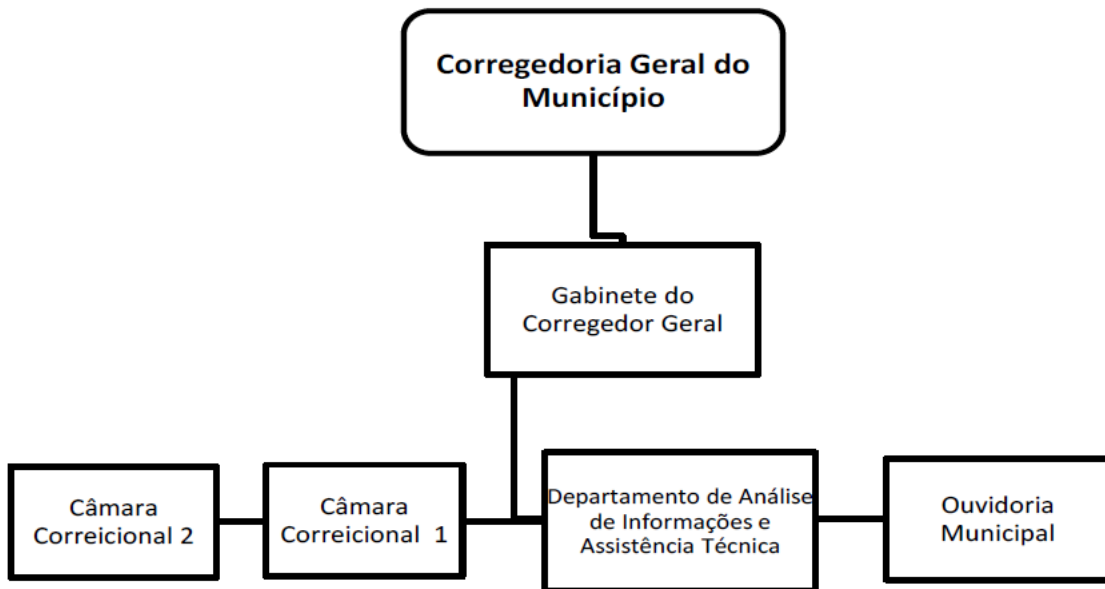
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO



CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO



* Este texto não substitui a publicação oficial.