

**EDITAL N° 44
DE 20 DE OUTUBRO DE 2017**

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Direta e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA APROVA
E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

**LEI N° 3228
De 20 de Outubro de 2017**

**Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I
Dos Objetivos e Princípios**

Art.1° A Administração Pública é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários do Município.

§1° A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura da Chefia de Governo e das Secretarias do Município.

§2° Todo o órgão da Administração Direta está sujeito à supervisão do Prefeito Municipal ou do Secretário do Município, cuja Secretaria estiver vinculada.

Art.2° A Administração Pública será orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência e atuará de forma interinstitucional e intersetorial no desenvolvimento de suas políticas públicas, programas e ações, com vistas à inovação das estruturas administrativa e de gestão, a otimização dos recursos e à melhoria dos indicadores socioeconômicos e ambientais do Município.

**Capítulo II
DA ESTRUTURA GERAL**

Art.3° Considera-se Estrutura Organizacional a forma como a Administração Pública é organizada em torno da divisão de atividades e recursos com fins de cumprir os seus objetivos.

Art.4° A Estrutura Organizacional trata da organização, da divisão e da sistematização das tarefas, de forma que sejam distribuídas pelos diversos órgãos, com a definição de um modelo hierárquico de

autoridade para sua execução e para a tomada das decisões, que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Art.5° A Estrutura Organizacional e funcional do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, está voltada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.

Art.6° A Administração Pública será composta pela seguinte estrutura organizacional administrativa geral, de assessoramento, específica e de colegiados:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

III - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

IV - Secretaria Municipal de Segurança Pública;

V - Secretaria Municipal de Modernização Administrativa e Finanças;

VI - Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico;

VII - Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer;

IX - Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento e Serviços Públicos;

X - Secretaria Municipal de Saúde;

XI - Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania;

XII - Controle Interno;

XIII - Órgãos Colegiados de Participação Popular, compostos pelos Conselhos Municipais e vinculados às Secretarias Municipais respectivas.

Art.7° As Secretarias Municipais serão organizadas considerando a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal;

II - Secretaria Adjunta;

III - Assessoria;

IV - Gerência;

V - Diretoria; e

VI - Coordenadoria.

Art. 8º Considera-se Secretaria Municipal a unidade organizacional estruturada para formular, atender e executar a política pública da Administração Pública, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, objetivando o cumprimento das responsabilidades atribuídas nesta Lei.

Art. 9º Considera-se Secretaria Adjunta a unidade organizacional estruturada para auxiliar, diretamente, o Secretário da pasta, na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda, exercer atividades delegadas pelo Secretário Municipal, substituí-lo automaticamente nos afastamentos e impedimentos legais, assim como desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal.

Art. 10 Considera-se Assessoria a unidade organizacional estruturada para a assistência direta ao Prefeito e Secretários Municipais e Adjuntos da Administração Direta Municipal, nas ações de planejamento e no acompanhamento de seus resultados.

Art. 11 Considera-se Gerência a unidade organizacional estruturada para planejar, organizar e liderar a execução e o controle de atividades de natureza técnico-operacional relativas a uma macro função ou a um conjunto de atividades, especificamente definidas.

Art. 12 Considera-se Diretoria a unidade organizacional estruturada para direcionar o cumprimento das estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos de atividades definidas pela Secretaria Municipal e Gerência, nas relações organizacionais e institucionais, nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de auditoria e fiscalização, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

Art. 13 Considera-se Coordenadoria a unidade organizacional estruturada para cumprir as estratégias definidas pela unidade organizacional hierarquicamente superior, controlando a execução e os resultados vinculados ao conjunto de atividades definidas e nos objetivos a serem cumpridos, nos segmentos de usuários dos

serviços públicos prestados à sociedade, assim como nas responsabilidades pertinentes a esse conjunto de situações.

Art.14 Considera-se Controle Interno a unidade subordinada única e exclusivamente ao Prefeito, com a função de dispor o dirigente municipal de informações qualificadas para a tomada de decisões, além de obter mais segurança sobre a legalidade, legitimidade, eficiência e publicidade dos atos financeiros chancelados.

Capítulo III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art.15 O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia de Gabinete;

II - Controle Interno;

III - Assessoria Geral de Gabinete;

IV - Assessoria de Gestão da Informação;

V - Assessoria de Sistemas de Gestão da Qualidade e Ambiental;

VI - Assessoria Operacional;

VII - Assessoria de Ouvidoria Geral;

VIII - Assessoria de Controladoria;

IX - Gerência de Integração;

X - Gerência de Convênios, Projetos e Controle Estratégico;

XI - Gerência de Tecnologia e Inovação; e

XII - Gerência de Mobilidade Urbana e Transporte.

Art.16 A Gerência de Integração, organizada em:

I - Diretoria de Relações Públicas, composta pela seguinte unidade:

a) Coordenadoria de Cooperação Interna e Externa.

Art.17 A Gerência de Convênios, Projetos e Controle Estratégico, organizada em:

I - Diretoria de Projetos e Convênios, composta pela seguinte unidade:

a) Coordenadoria de Estudos.

Art.18 A Gerência de Tecnologia e Inovação, organizada em:

I - Diretoria de Informática e Sistemas, composta pelas seguintes unidades:

a) Coordenadoria de Assistência Técnica;

b) Coordenadoria de Manutenção de Sistemas; e

c) Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas.

Art.19 A Gerência de Mobilidade Urbana e Transporte, organizada em:

I - Diretoria de Transporte Público, composta pelas seguintes unidades:

a) Coordenadoria de Controle Viário; e

b) Coordenadoria de Desenvolvimento do Sistema Viário.

Art.20 O Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:

§1º Relativas ao Chefe de Gabinete:

I - auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas;

II - supervisionar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, as relações da Administração Pública com o legislativo municipal, com as demais esferas do Poder Público e a sociedade em geral;

III - buscar a viabilidade dos projetos do Governo Municipal junto ao Poder Legislativo e à sociedade civil, acompanhando a tramitação de todas as proposições legislativas;

IV - atuar junto às diversas esferas de poder institucional;

V - cuidar da relação direta do Governo Municipal com a sociedade civil organizada;

VI - estimular as formas participativas de organização popular;

VII - manter arquivos do arcabouço legal do Município;

VIII - gerenciar e coordenar a comunicação e a divulgação das ações do Governo Municipal;

IX - acompanhar e orientar as ações das Secretarias, Gerências, Diretorias e Assessorias, prestando atendimento e apoio sempre que necessário;

X - cuidar da relação do Governo Municipal com os servidores;

XI - orientar os despachos dados pelo Prefeito, reunindo sempre que necessário os elementos informativos que orientem sua decisão política;

XII - prestar assistência ao Prefeito em suas relações com órgãos da administração municipal e outras instituições públicas ou privadas;

XIII - acompanhar e gerenciar os serviços de assessoramento direto do Prefeito, inclusive atendimento ao público;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência.

§2º Relativas ao Controle Interno:

I - estabelecer procedimentos que garantam o efetivo acompanhamento da execução orçamentária de todos os órgãos da Administração Pública, cotejando-a com o planejamento realizado, tanto do ponto de vista econômico, como sob a ótica da qualificação dos gastos, respondendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal no que tange ao controle de custos das ações de Governo;

II - orientar os órgãos da Administração Pública quanto à gestão de processos, de bens móveis e imóveis, de recursos financeiros e de recursos humanos em seu âmbito de atuação;

III - realizar a auditoria das prestações de contas referentes às subvenções e contribuições repassadas pela Administração Pública;

IV - controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Administração Pública;

V - atender os órgãos de controle externo em sua missão institucional;

VI - assinar os relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionais estabelecidas;

VIII - auditar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, respeitada a legislação vigente;

IX - analisar a gestão dos processos relativos ao lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas públicas, bem como da restituição e renúncias de receitas de tributos municipais;

X - orientar as ações voltadas à implementação do processo de implantação e gerenciamento de Sistema de Custos, de acordo com o que recomenda a Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§3º Relativas à Assessoria Geral de Gabinete:

I - subsidiar o Gabinete para as tomadas de decisões nas áreas atinentes à Administração Pública;

II - acompanhar o cumprimento do Plano de Governo;

III - buscar dados e informações que se fizerem necessários para análise e efetivação dos atos administrativos;

IV- acompanhar, subsidiar, representar e assessorar o Prefeito e a Administração Pública nas contratações de consórcios públicos e intermunicipais onde o Município de Guararema se efetive como ente consorciado, assim como observar e relatar o cumprimento das normas estabelecidas em Protocolos de Intenções, Contratos de Rateio e Contratos de Programas;

V - assessorar na elaboração de planos de trabalho;

VI - desenvolver outras atividades afins.

§4º Relativas à Gestão da Informação:

I - Buscar, selecionar e avaliar dados para a geração de novas informações a fim de subsidiar ações públicas da Administração Pública;

II - assessorar o Prefeito, Gabinete e Secretarias na implantação de sistemas de informação;

III - coordenar equipe em projetos que envolvam a coleta, o tratamento, o armazenamento e a disseminação da informação;

IV - organizar as informações de interesse do Município em bases e banco de dados;

V - participar do processo de planejamento estratégico quanto às informações e divulgações dos projetos e programas implantados pelo Poder Executivo Municipal;

VI - participar do processo de definição dos dados da Administração Pública e assumir responsabilidade pela sua administração, segurança, integridade e confiabilidade; e

VII - desenvolver e propor a implantação de normas e padrões para a proteção dos dados da Administração Pública.

§5º Relativas a Sistemas de Gestão da Qualidade e Ambiental:

I - coordenar a elaboração e implantação dos Sistemas de Gestão da Qualidade e Ambiental, junto à Chefia de Gabinete e às Secretarias Municipais, garantindo a sua manutenção e contínua melhoria, a fim de alcançar a excelência dos serviços públicos.

§6º Relativas à Assessoria Operacional:

I - distribuir e redistribuir eletronicamente os processos no âmbito do Poder Executivo;

II - mapear as lotações dos servidores efetivos e executar administrativamente as decisões do Gabinete nas designações e convocações;

III - monitorar a qualidade da produção do Gabinete, em conjunto com o Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiental;

IV - realizar a análise dos dados fornecidos pelas Secretarias Municipais ao Gabinete; e

V - organizar e manter o arquivo de registros e documentações referentes ao Gabinete e informar todas as ocorrências.

§7º Relativas à Ouvidoria Geral:

I - Administrar e coordenar a ouvidoria geral da Administração Municipal.

§8º Relativas à Controladoria:

I - elaborar levantamentos, controles e estudos envolvendo os custos diretos das Secretarias;

II - apoiar o cumprimento de todas as normas de controle interno;

III - apoiar os trabalhos de auditoria interna, elaborando relatórios e facilitando o acesso a documentos e informações da Controladoria;

IV - fiscalizar as áreas públicas mantidas pela Administração, visando a avaliação quanto à manutenção, conservação, operacionalidade, funcionalidade e limpeza; e

V - desenvolver e implantar programas de manutenção corretiva e preventiva das áreas públicas.

§9º Relativas à Integração:

I - assistir o Prefeito em sua representação política e social nas relações públicas e no preparo e despacho de expedientes;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse ou iniciativa da Administração Pública em todos os níveis da Federação;

III - assessorar o Prefeito e o Gabinete no atendimento às consultas e requerimentos formulados pelos vereadores;

IV - apoiar e envolver Prefeito, Gabinete e Secretarias Municipais nos assuntos de cooperação mútua;

V - integrar todas as Secretarias nos projetos estratégicos da Administração Pública;

VI - planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades de gestão qualidade e qualificação da Administração Pública;

VII - planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar o atendimento ao cidadão e a transparência municipal;

VIII - auxiliar a inserção de novos colaboradores no ambiente de trabalho e também para engajar os antigos a buscarem a qualidade em todos os procedimentos, reforçando a importância de trabalhar em equipe e somar as forças existentes para conquistar resultados satisfatórios e o crescimento da atuação pública;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

§10 Relativas aos Convênios, Projetos e Controle Estratégico:

I - acompanhar as ações de planejamento, execução e avaliação dos projetos estruturantes do Governo Municipal;

II - acompanhar permanentemente os processos relativos às verbas destinadas ao Município, sejam referentes às esferas estadual ou federal;

III - acompanhar e orientar a celebração de convênios que envolvam áreas técnicas junto aos Governos Federal e Estadual;

IV - identificar programas e ações provedores, advindos dos governos federal e estadual, para a implantação de projetos que compõem o Plano de Governo Municipal;

V - desenvolver projetos para ingresso e participação nos programas e ações dos Governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos financeiros, observando suas exigências e normativas;

VI - gerir e acompanhar todas as etapas dos projetos sob sua responsabilidade, informando sobre seu andamento físico e financeiro;

VII - adotar medidas de gestão antecipatórias para a superação dos marcos críticos, restrições e demais entraves à execução dos projetos;

VIII - identificar, juntamente com os demais envolvidos, as restrições à execução de projetos e viabilizar soluções para superá-las;

IX - subsidiar e apoiar as Secretarias Municipais quanto às normativas e exigências, visando à exequibilidade dos projetos;

X - intermediar e monitorar o órgão responsável pelo projeto e as demais instituições e parceiros envolvidos, para um efetivo andamento dos projetos;

§11 Relativas à Tecnologia e Inovação:

I - propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Administração Pública, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública à população;

II - gerenciar os contratos com empresas que prestam serviços para a Administração Pública na área de tecnologia da informação, garantindo fiel cumprimento das condições de fornecimento;

III - fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados;

IV - promover, junto aos órgãos da Administração Pública, as políticas de modernização organizacional e a operacionalização dos sistemas informatizados, sejam eles terceirizados ou próprios;

V - promover, em conjunto com a área de recursos humanos da Administração Pública, treinamento e capacitação de pessoal na área de informática, formando agentes multiplicadores entre os servidores da Administração Pública, usuários de sistemas;

VI - promover a segurança, disponibilidade e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Administração Pública;

VII - estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

VIII - propor e viabilizar programas de treinamento e aperfeiçoamento para recursos de informática;

IX - prestar suporte, assistência técnica e outras solicitações pertinentes à área de tecnologia da informação aos usuários, com vistas à utilização eficaz, segura e responsável dos recursos e ativos de informática disponíveis, através de sistema central de serviços, registrando todas as fases do atendimento até a sua conclusão, possibilitando ao solicitante a avaliação dos serviços prestados;

X - detectar problemas e defeitos nos recursos de informática, adotando as medidas corretivas e de assistência técnica cabíveis;

XI - homologar, instalar e testar equipamentos de informática adquiridos, controlando manuais e drivers de instalação;

XII - analisar e emitir parecer técnico e ou avaliar e elaborar descritivos a todas as solicitações e de qualquer órgão da Administração Pública sobre aquisição de informática, serviços, software, soluções de monitoramento por câmera, soluções de telefonia fixa ou móvel, alarmes, redes de computadores, sistemas de comunicação e contratação de quaisquer bens ou serviços referentes a área de Tecnologia da Informação ou novas tecnologias, bem como, efetuar estudos sobre a necessidade de uso

ou aquisição de equipamentos ou soluções, com a finalidade de garantia de funcionamento, compatibilidade e segurança da informação, de acordo com as tecnologias implantadas nesta instituição, observando-se que todas as contratações desta natureza, solicitadas por qualquer órgão da Administração Pública, devem ser obrigatoriamente acompanhadas, analisadas e detalhadas desde a sua concepção por esta gerência, em especial sobre a viabilidade técnica de execução do objeto e a disponibilidade de recursos materiais e humanos;

XIII - complementar todos os projetos de edificação, reforma ou obra quanto a estruturação de rede de dados, telefonia, alarme, câmara de monitoramento e outras novas tecnologias a fim de torná-los apropriados ao uso de tais tecnologias, observando que todos os projetos desta natureza, gerenciados por qualquer órgão da Administração Pública devem ser obrigatoriamente acompanhados, analisados e detalhados desde a sua concepção por esta gerência no que seja pertinente ao supracitado;

XIV - criar e administrar contas de usuários e acessos aos ativos de Tecnologia da Informática da Prefeitura Municipal de Guararema e configurar os acesso conforme solicitação de autoridade pertinente;

XV - gerir acessos dos usuários aos arquivos, de acordo com as políticas de cada órgão da Administração Pública, de acordo com regras definidas pela alta direção;

XVI - realizar periodicamente e manter devidamente armazenadas cópias de backup de dados bem como sua segurança e integridade; e

XVII - desenvolver sistemas internos de informática para a Prefeitura Municipal.

§12 Relativas à Mobilidade Urbana e Transporte:

I - programar, organizar e supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos;

II - auxiliar na regulamentação dos serviços de ônibus, táxis e transportes opcionais, dentro dos limites do Município de Guararema, com a finalidade de atender o interesse público;

III - promover políticas de desenvolvimento da mobilidade e da acessibilidade com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população;

IV - formular e acompanhar a execução de políticas públicas que privilegiem o transporte público de passageiros, para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável;

V - emitir pareceres nos processos de concessão e licenciamento de atividades de transportes coletivos;

VI - zelar pela organização e fiscalização das atividades de transportes urbanos;

VII - programar vistorias periódicas nos veículos de passageiros, visando à observação das posturas municipais e o bem estar dos usuários; e

VIII - fazer aplicar as disposições regulamentares referentes aos serviços públicos de transporte.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

Art.21 A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Assessoria de Governo e Relações Institucionais;

II - Assessoria de Assuntos Intersetoriais;

III - Diretoria de Comunicação, Jornalismo e Divulgação, composta pelas seguintes unidades:

a) Coordenadoria de Mídias Digitais; e

b) Coordenadoria de Imprensa.

Art.22 A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais tem as seguintes atribuições:

I - recepcionar visitantes oficiais, bem como manter contato permanente com os subordinados a esta Pasta, os demais Secretários Municipais e outros órgãos governamentais de outros Municípios, poderes e esferas de Governo;

II - acompanhar, junto à Câmara Municipal de Guararema, a tramitação de projetos de lei e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, com a autorização do Prefeito Municipal;

III - coordenar estudos e pesquisas que subsidiem os planos e programas governamentais a cargo do Município;

- IV** - examinar documentos, ao ser solicitado pelo Prefeito Municipal, analisando seus conteúdos, para permitir a elaboração das respostas fundamentadas, a respeito;
- V** - providenciar informações à Administração, ao ser solicitado pelo Prefeito Municipal, sobre leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;
- VI** - receber e apurar reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais, arbitrários, indecorosos ou que contrariem o interesse público;
- VII** - coordenar o canal "Fale Conosco" instituído pela Administração Pública para o atendimento ao cidadão;
- VIII** - monitorar os diversos canais de atendimento ao cidadão disponibilizados pela Administração Pública;
- IX** - diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, a pedido do Prefeito Municipal, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou solicitações de informações;
- X** - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- XI** - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da Administração;
- XII** - implantar mecanismos para avaliar o grau de satisfação dos munícipes em relação aos serviços públicos municipais prestados;
- XIII** - promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Administração Pública, através dos canais disponíveis de comunicação;
- XIV** - promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Administração Pública;
- XV** - desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- XVI** - implantar programas específicos para garantir que todos os segmentos da sociedade tenham acesso à informação;

XVII - implementar o sistema de divulgação do Município, com a finalidade de atrair investimentos, divulgar o turismo, os eventos culturais e esportivos, as festas tradicionais e outras atividades;

XVIII - orientar e acompanhar as atividades de coletas de notícias, redação, revisão e edição de material jornalístico;

XIX - realizar a redação de matérias, bem como as coberturas jornalísticas, através de fotos, gravações e filmagens, para divulgação e distribuição junto aos órgãos de imprensa;

XX - confrontar dados numéricos, quantidades e informações similares, constantes dos textos finais, com originais fornecidos pelos órgãos municipais;

XXI - catalogar os trabalhos executados, discriminando o autor, local, dia, hora e natureza do acontecimento;

XXII - desenvolver projetos de interesse da Administração Pública na área de programação visual;

XXIII - criar e planejar layouts para peças de divulgação e promoção, sinalização de ambientes abertos e fechados e identificação de edificações, de interesse da Administração Pública;

XXIV - coordenar as ações de participação de atendimento ao público desenvolvidas pela Administração Pública, acompanhando e avaliando a eficiência dos serviços públicos prestados pelo órgão;

XXV - manter as relações públicas da Administração Pública e sua comunicação junto à imprensa.

XXVI - desempenhar outras atividades afins.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Modernização Administrativa e Finanças

Art.23 A Secretaria Municipal de Modernização Administrativa e Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Assessoria de Programas de Aprimoramento Administrativo;

II - Assessoria de Planejamento Financeiro;

III - Gerência de Planejamento e Modernização;

IV - Gerência de Administração Executiva; e

V - Gerência de Finanças e Tributária.

Art.24 A Gerência de Planejamento e Modernização, organizada em:

I - Diretoria de Controle e Execução Governamental, composta pela seguinte unidade:

a) Coordenadoria de Planos e Ações Governamentais.

II - Diretoria de Recursos Humanos, composta pelas seguintes unidades:

a) Coordenadoria de Cadastro e Controle de Recursos Humanos;

b) Coordenadoria de Inspeção e Segurança do Trabalho; e

c) Coordenadoria de Qualificação Profissional.

Art.25 A Gerência de Administração Executiva, organizada em:

I - Diretoria de Suprimentos e Bens Patrimoniais, composta pelas seguintes unidades:

a) Coordenadoria de Suprimentos e Bens;

b) Coordenadoria de Compras; e

c) Coordenadoria de Almoxarifado.

II - Diretoria de Gestão Administrativa, composta pela seguinte unidade:

a) Coordenadoria de Gestão Documental.

Art.26 A Gerência de Finanças e Tributária, organizada em:

I - Diretoria de Finanças, composta pelas seguintes unidades:

a) Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária;

b) Coordenadoria de Prestação de Contas; e

c) Coordenaria de Tesouraria.

II - Diretoria de Gestão da Dívida Ativa, composta pelas seguintes unidades:

a) Coordenadoria de Controle da Dívida Ativa; e

b) Coordenadoria de Arrecadação e Cobrança.

III - Diretoria de Tributos Mobiliários, composta pelas seguintes unidades:

a) Coordenadoria de Controle Mobiliário; e

b) Coordenadoria de Lançamento Fiscal Mobiliário.

IV - Diretoria de Tributos Imobiliários, composta pelas seguintes unidades:

- a) Coordenadoria de Controle Imobiliário; e
- b) Coordenadoria de Lançamento Fiscal Imobiliário.

Art.27 A Secretaria Municipal de Modernização Administrativa e Finanças tem como atribuições:

§1º Relativas à gestão tributária:

I - planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;

II - submeter ao Prefeito proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;

III - coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Administração Pública;

IV - desenvolver estudos objetivando o estabelecimento de critérios ou parâmetros necessários ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, acompanhamento e gerenciamento da arrecadação proveniente dos tributos próprios e de transferências constitucionais;

V - realizar análises de natureza econômica ou financeira, relativas à tributação nacional;

VI - interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata, relacionada com a área de suas atribuições;

VII - decidir sobre a implantação de projetos, planos ou programas atinentes às rotinas de trabalho de suas unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;

VIII - decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;

IX - decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios;

X - gerir a Dívida Ativa municipal, efetuando as cobranças e realizando acordos, acompanhando o seu cumprimento;

- XI** - inscrever os débitos vencidos e não pagos na Dívida Ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa;
- XII** - efetuar a cobrança administrativa dos débitos vencidos e não pagos na Dívida Ativa;
- XIII** - emitir as certidões da Dívida Ativa, quando esgotadas as tentativas de cobrança extrajudicial, remetendo-se à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para cobrança judicial;
- XIV** - gerenciar o Cadastro Fiscal do Município, bem como o órgão responsável pelo Lançamento Fiscal, de forma que o Município apresente uma base de dados precisa para proceder os lançamentos devidos;
- XV** - prestar informações cadastrais às unidades da Administração Pública e aos órgãos públicos em geral;
- XVI** - publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Fiscal;
- XVII** - supervisionar os serviços de entrega de notificações-recibo dos tributos, na hipótese de lançamento de ofício;
- XVIII** - cancelar os documentos de arrecadação pré-emitidos quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;
- XIX** - expedir certidões que versem sobre informações do Cadastro Fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;
- XX** - lançar os tributos municipais, promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;
- XXI** - orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao regime de recolhimento do ISSQN - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza por estimativa;
- XXII** - informar e instruir reclamações, recursos, consultas e outros expedientes relativos aos tributos municipais;
- XXIII** - despachar processos, autos de infração e outros expedientes inerentes à sua área de atuação;
- XXIV** - promover a revisão de estimativas, dentro da competência que lhe for atribuída;

XXV - estabelecer as condições de instrução dos pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;

XXVI - decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais.

§2º Relativas à gestão de execução orçamentária e financeira:

I - orientar e coordenar as ações de todos os órgãos da Administração Pública no sentido da elaboração de Projetos de Lei que tenham como objeto o PPA - Plano Plurianual, a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA - Lei Orçamentária Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal;

II - estabelecer a programação financeira da Administração Pública, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se enquadrarem no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando ao Prefeito qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização;

III - preparar e divulgar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais;

IV - manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;

V - propor, preparar e executar, quando necessário, planos de contenção de despesas, respeitada a legislação vigente e obedecida a orientação superior;

VI - dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados, providenciando a preparação, se necessário, de expedientes relativos à sua abertura;

VII - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VIII - elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

IX - elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XI - fiscalizar e proceder à tomada de contas dos órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

XII - coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município;

XIII - assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Secretaria, em seu âmbito de atuação;

XIV - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

XV - determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;

XVI - responsabilizar-se pelo recebimento de todas as importâncias devidas à Poder Executivo Municipal;

XVII - providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de desembolso definidos pela Administração Pública, respeitada a legislação vigente.

§3º Relativas à gestão patrimonial e de assuntos econômicos:

I - proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da Administração Direta Municipal nas entidades em que a Fazenda Municipal seja acionista ou participante;

II - fornecer informações ao estabelecimento de indicadores de natureza socioeconômica do Município;

III - fornecer informações à organização e manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

IV - identificar e cadastrar as fontes de recursos disponíveis para a implementação de ações e desenvolvimento municipal;

V - auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município;

VI - elaborar estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento das micros e pequenas empresas no Município.

§4º Relativas à gestão de suprimentos e patrimônio:

I - implantar normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, bem como promover o acompanhamento dos mesmos;

II - estabelecer política de aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos órgãos da Administração Pública;

III - estabelecer política de controle dos bens patrimoniais do Município, implantando normas e controles referentes à sua gestão;

IV - promover o tombamento, registro, inventário, e estabelecer uma política de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

V - estabelecer política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente;

VI - padronizar os bens e serviços utilizados pela Administração Pública, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição;

VII - realizar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

VIII - elaborar programação de compras de materiais de uso comum para toda a Administração Pública, respeitadas as programações setoriais de cada órgão;

IX - executar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

X - realizar vistorias periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades administrativas da Administração Pública, observando a conservação e tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de localização dos bens;

XI - elaborar mapas relativos a cada unidade administrativa da Administração Pública com o movimento de incorporação de bens móveis e imóveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XII - solicitar a aquisição de serviços de seguro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Administração Pública;

XIII - prover recursos para o pleno funcionamento da Comissão Permanente de Licitações.

§5º Relativas à gestão de comunicações administrativas:

I - criar normas e procedimentos relativos à gestão de processos e documentos que tramitam na Administração Pública;

II - receber, triar e distribuir os documentos oficiais;

III - centralizar os sistemas de controle de informações de interesse público, do Legislativo, de unidades da Administração Direta Municipal ou de outros Órgãos a respeito do andamento de processos e outros documentos;

IV - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

V - cuidar da publicação dos atos oficiais.

§6º Relativas à gestão de atividades complementares:

I - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as atividades de limpeza, zeladoria, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Administração Pública;

II - controlar a entrada e saída de bens dos próprios municipais;

III - supervisionar a administração dos cemitérios municipais;

IV - regulamentar os serviços funerários existentes no Município.

§7º Relativas à gestão de recursos humanos:

I - gerir as atividades voltadas à área de recursos humanos;

II - recrutar e selecionar os servidores públicos municipais, promovendo a avaliação do mérito e do desempenho dos mesmos;

III - criar e manter atualizado o sistema de carreiras e os planos de lotação;

IV - exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

V - controlar os registros funcionais, com a consignação do exercício de direitos e o cumprimento de deveres dos servidores,

bem como sua frequência e demais assuntos que devam ser lançados nos seus prontuários;

VI - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as atividades relativas à elaboração das folhas de pagamento;

VII - criar condições à inspeção da saúde dos servidores municipais, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Administração Pública;

VIII - manter o Plano de Classificação e Administração de Cargos atualizado, de acordo com a legislação vigente;

IX - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, o treinamento e capacitação dos recursos humanos da Administração Pública;

X - relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais, visando à abertura de canais consultivos de participação na discussão dos problemas relativos à gestão municipal;

XI - recolher encargos e outras obrigações sociais;

XII - difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais;

XIII - promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Administração Pública;

XIV - analisar as causas de absenteísmo por motivo de saúde ou acidente de trabalho, propondo medidas para sua correção, registrando e divulgando informações;

XV - promover que seja feita uma análise dos resultados dos exames efetuados nos servidores, correlacionando-se às exigências ocupacionais, como referentes à aptidão, condições ambientais e matérias-primas, para estabelecer o nexo da causa e o efeito entre o servidor e a ocupação;

XVI - elaborar estatísticas de acidentes, incidentes ou situações de risco, analisando, avaliando e divulgando seus resultados;

XVII - realizar a capacitação constante para o desenvolvimento dos servidores, incentivando a gestão das atividades relacionadas à administração do quadro de pessoal e demais atividades correlatas.

§8º Relativas à gestão documental:

I - receber, classificar, numerar, distribuir e controlar a movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público ao Poder Executivo Municipal e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Administração Pública;

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

III - fazer verificar o entendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Administração Pública e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

IV - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

V - organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

VI - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

VII - desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;

VIII - providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

IX - manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

X - prestar as informações aos diversos órgãos da Administração Pública a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado.

§9º Relativas à gestão de almoxarifado:

I - executar as atividades de recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais às unidades administrativas da Administração Pública;

II - manter atualizado plano de controle das atividades voltadas às ações preventivas e corretivas relacionadas com a gestão do almoxarifado;

III - manter atualizado o estoque de materiais, respeitada a legislação vigente;

IV - manter locais de armazenagem com identificação clara de materiais e critérios definidos de acordo com sua natureza, evitando-se perda, contaminação e/ou inutilização por perda de propriedades;

V - fornecer informações de estoque mínimo, no sentido da reposição planejada de materiais, evitando-se a falta dos mesmos, quando solicitados.

§10 Relativas à modernização administrativa:

I - organizar o 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.

II - ser responsável pela gestão e modernização da Administração Pública, com vistas à eficiência, funcionalidade e excelência;

III - gerir as estruturas organizacionais (organogramas), mapeamento e racionalização de processos;

IV - Implantar, de forma conjunta com as demais Secretarias Municipais, projetos de modernização administrativa visando, sobretudo a melhoria e automação dos processos de trabalho para facilitar a oferta de serviços aos cidadãos;

V - agilizar, organizar, ampliar e integrar as políticas de participação na gestão pública municipal;

VI - garantir a transparência e acesso às informações das ações de governo e estimular a corresponsabilidade da população nos programas e projetos municipais ou que envolvam outras esferas de participação, como as federais, estaduais e entidades da sociedade civil;

VII - fomentar o envolvimento dos cidadãos nos processos de tomada de decisão, na definição de metas e objetivos, na resolução de problemas do município e no acesso às informações;

VIII - promover a desburocratização, a modernização tecnológica, a automação de processos e métodos de trabalho, o aprimoramento dos sistemas de informações institucionais para os municípios;

IX - elaborar rotinas, protocolos e manuais para o recebimento, triagem e distribuição de documentos administrativos;

X - elaborar rotinas, protocolos e ou manuais para a formalização de processos administrativos, custódia, serviços de microfilmagem e extinção dos mesmos;

XI - elaborar rotinas, protocolos e manuais para o sistema de informação de interesse do munícipe, da Administração Municipal e do Legislativo quanto ao andamento de processos e outros documentos correlatos;

XII - apoiar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, os serviços prestados por órgãos públicos e privados, de outras esferas de governo ou pertencentes a outros Poderes, sediados no Município;

Seção IV **Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

Art.28 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal Adjunta de Assuntos Jurídicos.

Art.29 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos será responsável pelas atividades de procuradoria jurídica do Município, com as seguintes atribuições:

I - representar o Município e assessorar juridicamente o Prefeito perante o Poder Judiciário, Ministério Público, órgão de polícia, Tribunal de Contas do Estado, dentre outros que envolvam a atividade advocatícia, mediante competente procuração ao seu corpo técnico;

II - atuar em todas as ações judiciais em que a Administração Pública, Município ou Fazenda Pública Municipal seja Autora, Ré, Interviente ou por outra forma qualquer em que seja parte interessada;

III - promover as desapropriações, alienações e aquisições de bens imóveis e outros necessários à execução de projetos da Administração Pública;

IV - promover a cobrança dos débitos lançados na Dívida Ativa;

V - exercer atividade de consultoria jurídica ampla e irrestrita ao conjunto da Administração Pública, inclusive nas sindicâncias e processos disciplinares referentes aos servidores públicos, como também aos ocupantes de cargos e funções públicas, sejam concursados ou não;

VI - responsabilizar-se pela interlocução com consultores jurídicos externos, contratados ou conveniados com a municipalidade;

VII - zelar pelo cumprimento da legislação concernente ao Município, representando o Prefeito nos casos em que se fizer necessário;

VIII - atuar no exame e no acompanhamento dos processos do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado;

IX - opinar sobre a legalidade na aprovação de loteamentos, bem como auxiliar as demais Secretarias em assuntos relacionados a loteamentos;

X - redigir e dar fundamentação jurídica aos projetos de lei e respectivas mensagens legislativas, vetos, decretos, regulamentos e outros atos do Prefeito Municipal;

XI - orientar a Comissão Permanente de Licitações, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o poder público municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos da redação dos mesmos;

XII - analisar os editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa de licitação, exceto para os casos previstos no Inciso II do Artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, ou sobre a inexigibilidade de licitação e aditar contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

XIII - propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Art.30 A contratação de consultores jurídicos externos dar-se-á na necessidade da Administração, como também na comprovada e notória experiência jurídica do contratado.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico

Art.31 A Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Assessoria do Banco do Povo;

II - Assessoria da Sala do Empreendedor;

III - Assessoria do Balcão de Empregos;

IV - Assessoria de Ensino Profissionalizante;

V - Assessoria de Políticas da Empregabilidade;

VI - Assessoria de Empreendedorismo e Fomento;

VII - Diretoria de Empreendedorismo, Gestão e Emprego, composta pelas seguintes unidades:

a) Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento da Indústria;

b) Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento do Comércio;

c) Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento do Turismo; e

d) Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento.

Art.32 A Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico tem as seguintes atribuições:

§1º Relativas ao Emprego:

I - coordenar as políticas públicas de emprego, renda, qualificação profissional, geração de emprego e renda e atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego e Secretaria do Trabalho, através da Coordenação e Discussão, em interface com outras secretarias;

II - articular a interface com outras políticas públicas em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, visando à inclusão do trabalhador no mercado;

III - executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da política e dos serviços de trabalho, emprego, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação em consonância com os órgãos consultivos e deliberativos respectivos;

IV - estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltados à inserção ou reinserção no mercado de trabalho, tanto pela colocação no emprego formal, como pelo apoio a alternativas de renda;

V - assessorar o Poder Público nas relações com o trabalho e emprego no Município;

VI - atender o anseio e à demanda do Município por oportunidades de emprego, sendo mediadores na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão de obra para atender o mercado de trabalho;

VII - buscar parceria com as demais Secretarias do Município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agroindústrias junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do governo municipal;

VIII - manter Balcão de Empregos;

IX - coordenar a qualificação profissional, buscando parceiros no âmbito Federal, Estadual e Municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos autogestionários e demais iniciativas de economia solidária, oferecendo-lhes apoio ao crédito através do banco social;

X - coordenar e manter a estrutura operacional formal, da agência do trabalhador em convênio com o Governo Estadual, colocando à disposição funcionários da Administração Pública, responsáveis pela operacionalização do conjunto de programas e atividades que compõem o Sistema Público de Emprego;

XI - qualificar as pessoas para o mercado de trabalho, através do ensino e da Escola Profissionalizante;

XII - realizar parcerias com o objetivo de promover diversos cursos profissionalizantes, de forma a oferecer melhor oportunidade de trabalho, emprego e renda.

§2º Relativas ao Desenvolvimento Econômico:

I - identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento nos setores primário, secundário e terciário da economia municipal e elaborar projetos de captação desses recursos;

II - participar com os demais órgãos da Administração Pública na elaboração de planejamento estratégico, visando à fixação de metas e indicadores nos Planos Plurianuais e Orçamentos Anuais;

III - propor incentivos à instalação de empreendimentos privados no Município;

IV - orientar a instalação de empresas que utilizem insumos disponíveis no Município, com as necessárias cautelas à

preservação do meio ambiente, de modo a propiciar harmonia das atividades privadas com a vocação turística do Município;

V - propor fortalecimento das empresas já existentes e prever ofertas de condições favoráveis ao seu crescimento;

VI - fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;

VII - incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural;

VIII - promover a divulgação turística do Município junto a eventos regionais, estaduais e nacionais;

IX - promover os estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, consideradas as vocações econômicas do Município, voltadas ao turismo e instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras;

X - promover estudos de viabilidade econômica para micros e pequenas empresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e instituições do terceiro setor;

XI - coordenar a coleta de informações necessárias à organização e à manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos urbanos e rurais, industriais e comerciais do Município;

XII - coordenar a coleta de informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado o sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;

XIII - articular e coordenar discussões sobre questões metropolitanas que envolvam o Município;

XIV - fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;

XV - contribuir para a inserção de pessoas no mercado de trabalho e promover a geração de renda estimulando a abertura do seu próprio negócio;

XVI - prover, em conjunto com os demais órgãos da Administração Pública, ciclos de desenvolvimento profissional direcionados à melhoria das condições de empregabilidade da população local;

XVII - promover programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, extensão rural, cooperativismo e associativismo rural, manejo e conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

XVIII - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

XIX - manter intercâmbio com entidades e centros de treinamento agrícola e incentivar a captação de mão-de-obra para a agricultura e abastecimento do Município;

XX - formular e coordenar a implementação de diretrizes da ação governamental para o abastecimento agropecuário, a comercialização e a promoção de produtos agropecuários, e o incentivo das cadeias produtivas do setor agropecuário;

XXI - prestar contas dos recursos recebidos de transferências governamentais;

XXII - promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas direcionados às áreas da indústria, comércio, turismo e agricultura;

XXIII - prover recursos ao pleno funcionamento dos Conselhos de Desenvolvimento Econômico e de Turismo;

XXIV - promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XXV - administrar e coordenar a Sala do Empreendedor.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art.33 A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gerência de Desenvolvimento Educacional, organizada em:

II - Diretoria de Administração e Infraestrutura Escolar, composta pelas seguintes unidades:

- a)** Coordenadoria de Gestão das Unidades Escolares;
- b)** Coordenadoria Administrativa da Educação;
- c)** Coordenadoria de Controle da Frota Escolar; e
- d)** Coordenadoria de Nutrição.

III - Diretoria de Planejamento Educacional, composta pelas seguintes unidades:

a) Coordenadoria de Políticas Educacionais Participativas.

Art.34 A Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes atribuições, além das previstas na Lei Municipal nº 3.090, de 17 de junho de 2015 (Plano Municipal de Educação), Lei Municipal nº 3.135, de 16 de fevereiro de 2016 e Lei Municipal nº 3.148, de 07 de junho de 2016 (Plano de Carreira do Magistério de Guararema) e alterações:

I - formular e executar a política educacional do Município, promovendo o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal, tendo por finalidade a formação integral da pessoa humana e sua preparação para o exercício consciente da cidadania;

II - organizar e manter atualizada a legislação pertinente ao órgão;

III - planejar, coordenar e controlar atividades de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com o acompanhamento do pessoal, com a gestão dos recursos financeiros vinculados à área, com o preparo dos processos de aquisição de suprimentos, com o uso e a conservação dos bens patrimoniais e com a coordenação do transporte escolar, em conjunto com a Coordenadoria de Transporte Escolar;

IV - atender a demanda educacional do Município, promovendo:

a) Educação Infantil;

b) Ensino Fundamental;

c) Educação de Jovens e Adultos;

d) Educação Inclusiva, destinada aos alunos com necessidades educativas especiais;

V - administrar a rede escolar do Município, de acordo com necessidades e prioridades continuamente reavaliadas;

VI - gerenciar as atividades e ações educativas, em harmonia com as diretrizes superiores de ensino, oferecendo suporte pedagógico e administrativo à rede escolar;

VII - promover, em articulação com as demais Secretarias Municipais, programas e ações culturais, esportivas e de recreação, integrando-as ao processo educacional;

VIII - prestar suporte pedagógico às unidades escolares da rede;

- IX** - promover a capacitação continuada dos professores;
- X** - definir as diretrizes pedagógicas a serem seguidas pela rede municipal de ensino;
- XI** - cuidar do desenvolvimento de seus alunos em amplo sentido, facilitando a superação de dificuldades cognitivas, estabelecendo diálogo com suas famílias e propondo estratégias facilitadoras para a superação de obstáculos sociais e culturais ao desenvolvimento humano;
- XII** - planejar, acompanhar e avaliar continuamente os serviços e a qualidade ligados à merenda escolar;
- XIII** - planejar e controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à Educação, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;
- XIV** - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- XV** - implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- XVI** - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- XVII** - garantir atendimento educacional especializado para pessoas com deficiência que não possam acompanhar as classes regulares, através da implementação de políticas públicas inclusivas;
- XVIII** - garantir a progressiva universalização do ensino público gratuito;
- XIX** - garantir, em caráter prioritário, o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- XX** - coordenar a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos escolares municipais;
- XXI** - promover o fornecimento de merenda escolar, de material didático e de outros apoios de ordem material, respeitados os limites de recursos orçamentários, a legislação vigente e as decisões emanadas dos Conselhos Municipais de Alimentação Escolar e de Educação;
- XXII** - promover e supervisionar as ações relativas ao Fundo Municipal de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e

Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) e quaisquer outros fundos que sejam criados por força da legislação, em seu âmbito de atuação;

XXIII - participar de programas de educação para o trânsito promovidos pelo Município;

XXIV - dinamizar a política ambiental na rede municipal de ensino, implantando programas de reciclagem e conscientização;

XXV - promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; e

XXVI - coordenar as ações de cadastramento de alunos para o fornecimento de transporte escolar.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer

Art.35 A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Assessoria de Valorização e Fortalecimento da Cultura;

II - Assessoria de Atividades Socioculturais;

III - Assessoria de Suporte às Unidades Culturais; e

IV - Gerência de Fomento, Difusão Cultural e Esportes e Lazer.

Art.36 A Gerência de Fomento e Difusão Cultural, organizada em:

I - Diretoria de Gestão e Fomento à Cultura, composta pela seguinte unidade:

a) Coordenadoria de Ações Culturais Coletivas.

II - Diretoria da Biblioteca, composta pelas seguintes unidades:

a) Coordenadoria de Oficinas Culturais; e

b) Coordenadoria de Valorização do Patrimônio Histórico e Cultural.

III - Diretoria de Administração Desportiva e Recreativa, composta pela seguinte unidade:

a) Coordenadoria de Controle e Manutenção de Áreas e Espaços Esportivos.

IV - Diretoria de Atividades Esportivas e Recreativas, composta pela seguinte unidade:

a) Coordenadoria de Equipe Técnica de Esportes e Lazer.

Art.37 A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer tem as seguintes atribuições:

§1º Relativas à Cultura:

I - valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana;

II - propor política institucional que viabilize o acesso da comunidade aos bens artísticos e culturais, e estimule o cultivo das ciências, das artes plásticas, da dança, do folclore e das letras, objetivando o desenvolvimento cultural do Município;

III - administrar a Biblioteca Municipal, a Estação Literária e a 1ª Infância, com acervo bibliográfico selecionado, espaço multimídia, videoteca e espaços para atividades de incentivo à leitura;

IV - incentivar a criação de grupo de teatro amador e de associações de artistas;

V - levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade;

VI - elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os demais órgãos municipais e órgãos estaduais e federais;

VII - promover, com regularidade, programas culturais e artísticos de interesse da população, em articulação com os órgãos estaduais da área;

VIII - prover recursos ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Política Cultural;

IX - administrar e coordenar o Centro Cultural, as oficinas culturais e a Casa da Memória, promovendo meios para o uso racional e democrático de suas dependências;

X - administrar as Unidades Culturais do Bairro Luís Carlos, promovendo as ações necessárias ao seu regular funcionamento;

XI - organizar o calendário de eventos municipais; e

XII - desempenhar outras atividades afins.

§2º Relativas ao Esporte e Lazer:

I - valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações desportivas, visando à realização integral da pessoa humana;

II - promover e fiscalizar as atividades esportivas no Município;

III - prover recurso ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Esportes e Lazer;

IV - promover, com regularidade, programas de lazer de interesse da população, em articulação com os órgãos estaduais da área;

V - coordenar e proteger os espaços públicos destinados ao lazer e à fruição esportiva;

VI - promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

VII - elaborar calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos esportivos;

VIII - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;

IX - promover a formação de equipes nas diversas modalidades para representar o Município em competições regionais, estaduais e nacionais;

X - agenciar junto às empresas o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;

XI - prestar contas dos recursos recebidos de transferências governamentais;

XII - elaborar relatórios para subsidiar as reuniões do Conselho Municipal de Esportes e Lazer; e

XIII - promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas esportivos e de lazer.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art.38 A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal Adjunta de Saúde;

II - Assessoria de Sistemas de Saúde;

III - Assessoria Municipal de Saúde;

IV - Assessoria Operacional de Saúde;

V - Assessoria de Auditoria;

VI - Assessoria de Ouvidoria de Saúde;

VII - Diretoria Administrativa e de Informação de Saúde, composta pela seguinte unidade:

a) Coordenadoria Administrativa e Financeira de Saúde.

VIII - Diretoria de Vigilância em Saúde, composta pelas seguintes unidades:

a) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

b) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica; e

c) Coordenadoria de Controle de Zoonoses.

IX - Diretoria de Atenção à Saúde Básica e Especializada, composta pelas seguintes unidades:

a) Coordenadoria de Transporte;

b) Coordenadoria de Saúde Bucal;

c) Coordenadoria de Saúde Mental;

d) Coordenadoria Materno-Infantil;

e) Coordenadoria Técnica de Saúde;

f) Coordenadoria de Regulação Assistencial e de Serviços; e

g) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

X - Diretoria da Unidade Básica de Saúde "Benedito Antônio Mariano" - UBS Lambari, composta pela seguinte unidade:

a) Coordenadoria Administrativa da UBS Lambari.

XI - Diretoria da Unidade Básica de Saúde "Guiomar Franco da Cunha" - UBS Jardim Dulce, composta pela seguinte unidade:

a) Coordenadoria Administrativa da UBS Jardim Dulce.

XII - Diretoria do Centro de Especialidades de Saúde e Apoio à População "Rolando Campagnoli" - CESAP, composta pelas seguintes unidades:

- a) Coordenadoria Administrativa do CESAP;
- b) Coordenadoria de Atendimento; e
- c) Coordenadoria de Planejamento da Unidade.

XIII - Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial I - CAPs I, composta pela seguinte unidade:

- a) Coordenadoria Administrativa do CAPs I.

Art.39 A Secretaria Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

§1º Relativas à atenção integral à saúde:

I - gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no Município, oferecendo os serviços municipais de saúde de acordo com suas diretrizes e com aquelas fixadas no planejamento setorial, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

II - executar os serviços públicos de saúde municipais, de acordo com o que determina o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, bem como controlar e fiscalizar as ações e os serviços de saúde do Município;

III - propor a política de saúde do Município, em coordenação com os Conselhos Municipais de Saúde e de Assistência Social;

IV - definir políticas municipais de saúde para o trabalhador, a mulher, a criança, o idoso e o portador de deficiência, considerando a realidade do Município;

V - implementar os programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais;

VI - celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

VII - buscar otimizar os recursos assistenciais disponíveis e garantir a melhor alternativa assistencial, face às necessidades de atenção e assistência à saúde da população;

VIII - realizar agendamento nos serviços de referência através de instrumento de regulação de exames e especialistas em todos os níveis de complexidade;

IX - participar das pactuações de cotas dos serviços de referência junto aos órgãos competentes;

X - responder, de forma qualificada e integrada, às demandas de saúde da população.

§2º Relativas ao transporte:

I - proporcionar agilidade e facilidade ao acesso qualificado às consultas e exames especializados;

II - coordenar, supervisionar e zelar pela frota dos veículos da Secretaria;

III - coordenar a equipe de trabalho que trabalha na frota da área da saúde.

§3º Relativas à área de Medicina:

I - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades médicas da equipe médica que atua na Secretaria;

II - elaborar e aplicar protocolos técnicos relativos ao serviço da equipe médica;

III - controlar as escalas de plantões médicos.

§4º Relativas à área técnica de enfermagem:

I - gerenciar as atividades da equipe de enfermagem que atua na Secretaria;

II - elaborar e fazer cumprir os protocolos técnicos relativos ao serviço da equipe de enfermagem;

III - controlar as escalas de plantões da equipe de enfermagem;

IV - coletar os dados relativos aos atendimentos realizados, consolidando-os e encaminhando-os para a chefia imediata.

§5º Relativas à assistência farmacêutica:

I - promover a integração entre os diferentes níveis da Secretaria, colaborando para a divulgação da política municipal de assistência farmacêutica e necessidade de uso racional de medicamentos;

II - realizar a verificação e o registro da dispensação nos prontuários, bem como o fornecimento das orientações sobre modo de

ação, precauções, efeitos indesejados, contraindicações e interações medicamentosas de relevância clínica;

III - verificar a adequação de dosagem e superposição de prescrições do mesmo princípio ativo para o mesmo paciente por diferentes prescritores;

IV - avaliar o consumo de medicamentos essenciais e complementares nas unidades de saúde, observando a demanda atendida e não atendida como um dos parâmetros para estimativas de necessidades e programação dos serviços.

§6º Relativas à área de saúde mental:

I - implementar uma política de promoção de direitos em saúde mental comprometida com as necessidades da população;

II - promover cuidados de saúde mental a nível comunitário, por meio de ações e atividades contínuas de educação popular em saúde junto à população, de forma a estimular o envolvimento das comunidades, familiares e pessoas usuárias dos serviços de saúde mental;

III - prestar atendimento de terapia ocupacional, incentivando a presença de Grupos de Autoajuda;

IV - incluir as questões de álcool e outras drogas como problema de saúde pública e como prioridades na política municipal de saúde mental, fundamentando-se na estratégia da redução de danos;

V - acolher e intervir diante da necessidade e complexidade do usuário e seu contexto social;

VI - organizar um sistema de informações em saúde mental que possibilite a avaliação, o monitoramento e o redirecionamento das ações, baseando-se em estratégias de avaliação participativa.

§7º Relativas à saúde bucal:

I - proporcionar melhorias das condições de saúde bucal da população;

II - ampliar a consciência coletiva da importância das ações preventivas no campo da odontologia;

III - realizar prevenção, tratamento e acompanhamento de crianças e adultos, inclusive na área de saúde bucal especializada.

§8º Relativas à saúde materno-infantil:

I - coordenar e organizar programas relacionados com a saúde da mulher e da criança;

II - promover informações às mães, de forma que haja uma melhoria na qualidade de vida da população;

III - reduzir a taxa de mortalidade materna e infantil.

§9º Relativas à diagnose laboratorial:

I - agilizar e facilitar o diagnóstico dos exames, reduzindo o tempo de espera dos resultados e obtendo maior resolutividade dos casos.

§10 Relativas à fonoaudiologia:

I - desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;

II - realizar terapia fonoaudiológica na área de comunicação oral e escrita, voz e audição.

§11 Relativas à fisioterapia:

I - restabelecer a condição física dos usuários, prevenir o aparecimento ou a recorrência de patologias e reintegrar os pacientes às atividades rotineiras com a maior brevidade possível.

§12 Relativas ao controle, avaliação e auditoria:

I - aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam à Secretaria Municipal de Saúde conhecer a qualidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;

II - avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde.

§13 Relativas à área administrativo-financeira da saúde:

I - prestar contas dos recursos recebidos de transferências governamentais;

II - elaborar relatórios para subsidiar as reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

III - promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas de saúde.

§14 Relativas ao Sistema, Avaliação Controle e Auditoria:

I - alimentação, avaliação, controle e auditoria de sistemas de dados das demais esferas de governo.

§15 Relativas à ouvidoria:

I - Administrar e coordenar a ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde.

§16 Relativas à vigilância epidemiológica:

I - executar atividades de vigilância epidemiológica, em seu âmbito de atuação e em consonância com outras esferas governamentais;

II - realizar campanhas preventivas de saúde pública e de vacinação em massa da população residente no Município, associando-se aos órgãos estaduais e federais quando for o caso;

III - realizar estudos epidemiológicos;

IV - operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;

V - articular-se com os sistemas regionais e estadual de controle de endemias, visando a uma ação integrada de saúde pública;

VI - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemia;

VII - operacionalizar a execução das atividades do programa municipal de imunização;

VIII - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos.

§17 Relativas à vigilância sanitária:

I - participar da formulação de políticas de saneamento básico;

II - exercer o poder de polícia sanitária;

III - exercer programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;

IV - exercer atividades de vigilância sanitária, em seu âmbito de atuação e em consonância com outras esferas governamentais;

V - realizar campanhas preventivas de educação sanitária à população residente no Município, associando-se aos órgãos estaduais e federais quando for o caso;

VI - executar as atividades de vigilância sanitária e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos apropriados;

VII - executar programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública;

VIII - executar campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;

IX - articular com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;

X - aplicar penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;

XI - controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, o lixo e a higiene das habitações;

XII - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária.

§18 Relativas à saúde do trabalhador:

I - realizar estudo epidemiológico dos acidentes do trabalho e investigação dos acidentes do trabalho fatais;

II - orientar a eliminação nos ambientes de trabalho de risco à saúde e segurança do trabalhador;

III - informar os trabalhadores sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho;

IV - atender todo trabalhador acidentado ou com suspeita de doença do trabalho;

V - estabelecer normas para que os estabelecimentos notifiquem dos acidentes e doenças do trabalho.

§19 Relativas ao controle de zoonoses e programa de saúde animal:

I - executar ações voltadas ao controle de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

II - executar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;

III - executar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

IV - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

V - propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

VI - organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e de sacrifício;

VII - organizar o registro de animais resgatados e vacinados;

VIII - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores.

§20 Relativas ao gerenciamento das Unidades de Saúde:

I - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

II - gerenciar as atividades das equipes técnicas que atuam em cada unidade de saúde;

III - desempenhar outras atividades afins.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania

Art.40 A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social, Habitação e Cidadania;

II - Assessoria de Políticas para o Desenvolvimento Social;

III - Assessoria de Habitação Social;

IV - Gerência de Direitos Humanos;

Art.41 A Gerência de Direitos Humanos, organizada em:

I - Diretoria de Assistência Social, composta pelas seguintes unidades:

- a) Coordenadoria de Planejamento das Unidades de Atendimento;
- b) Coordenadoria de Proteção Social Básica e Especial; e
- c) Coordenadoria da Casa do Abrigo;

II - Diretoria de Cidadania, composta pelas seguintes unidades:

- a) Coordenadoria de Políticas Públicas à Mulher;
- b) Coordenadoria de Políticas Públicas à Juventude;
- c) Coordenadoria de Políticas Públicas ao Idoso;
- d) Coordenadoria de Políticas Públicas à Pessoa com Deficiência; e
- e) Coordenadoria de Políticas Públicas sobre a Igualdade Social.

Art.42 A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania tem as seguintes atribuições:

I - promover o desenvolvimento social de todos os segmentos da população do Município, implantando uma política de valorização do ser humano, sua integração à sociedade e o exercício da cidadania;

II - desenvolver a consciência política da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de defesa dos direitos do cidadão;

III - coordenar a execução dos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

IV - coordenar a execução de programas assistenciais dirigidos à criança, ao adolescente, à família, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados;

V - assistir, técnica e materialmente, respeitados os limites dos recursos orçamentários e a legislação vigente, às sociedades de bairros e outras formas de associação que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida da população, fiscalizando a sua atuação em conjunto com os órgãos da Administração Pública com atribuições afins;

VI - implantar banco de dados informatizado de cadastro único das famílias e moradores do Município para racionalizar os programas de benefício e demais atendimentos, potencializando os serviços prestados;

VII - coordenar a elaboração de ações de governo visando à valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de empregabilidade e aumento de renda ao trabalhador;

VIII - receber os indivíduos que recorram à Poder Executivo Municipal em busca de ajuda individual, tomando as medidas cabíveis em cada caso;

IX - incentivar as entidades sociais do Município, através de repasse de subvenções, respeitados os limites dos recursos orçamentários e a legislação vigente;

X - coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem à solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;

XI - manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvam atividades correlatas, tanto oficiais, como da iniciativa privada, visando à articulação e a ação integrada;

XII - propor políticas para a solução das demandas no âmbito social e comunitário, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;

XIII - receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário, respeitados os limites dos recursos orçamentários e a legislação vigente;

XIV - promover a formulação, execução e controle de políticas públicas de desenvolvimento social para as diversas faixas etárias e segmentos da população, especialmente no que se refere à assistência social e defesa dos direitos do cidadão residente no Município, respeitadas as diretrizes traçadas pelos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, Tutelar, do Idoso, de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência e de Promoção da Igualdade Racial;

XV - desenvolver ações de caráter preventivo e de proteção especial na área da criança e do adolescente;

XVI - incentivar as entidades particulares voltadas à proteção e educação da criança e do adolescente, respeitados os limites dos recursos orçamentários e a legislação vigente;

XVII - promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social das crianças e dos adolescentes, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;

- XVIII** - organizar e coordenar a realização de seminários e debates, visando sensibilizar a população através de suas entidades e organizações, para a problemática da criança e do adolescente;
- XIX** - organizar e supervisionar atividades técnico-operacionais das áreas de comunidade, família, criança e adolescente, mulher, idosos e pessoas com deficiência;
- XX** - prestar contas dos recursos recebidos de transferências governamentais;
- XXI** - elaborar relatórios para subsidiar as reuniões dos Conselhos;
- XXII** - promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizados para os programas de assistência social e cidadania;
- XXIII** - coordenar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;
- XXIV** - promover a integração social dos portadores de deficiências físicas e mental;
- XXV** - formular, coordenar e articular as políticas para a mulher;
- XXVI** - elaborar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra a mulher no âmbito municipal;
- XXVII** - articular, promover e executar programas de cooperação entre os organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para a mulher;
- XXVIII** - estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;
- XXIX** - desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação da mulher, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
- XXX** - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;

XXXI - Em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento e Serviços Públicos, promover a regularização fundiária no âmbito municipal;

XXXII - participar da formulação de política das ações de saneamento básico;

XXXIII - coordenar, programar e gerir projetos habitacionais;

XXXIV - elaborar diretamente ou por gerenciamento indireto, estudos de projetos habitacionais públicos;

XXXV - identificar e analisar terrenos para viabilização de conjuntos habitacionais públicos;

XXXVI - acompanhar a execução e pós-ocupação de conjuntos habitacionais públicos;

XXXVII - elaborar estudos prévios de projetos de urbanização de assentamentos precários, a fim de captar recursos junto ao Governo Federal, Estadual ou organismos internacionais;

XXXVIII - elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento e Serviços Públicos, o gerenciamento dos projetos de urbanização de assentamentos precários;

XXXIX - acompanhar a aprovação e execução da regularização fundiária e pós-ocupação de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários;

XL - coordenar e executar a gestão sócio comunitária dos projetos e programas habitacionais;

XLI - coordenar e executar a gestão do Conselho e Fundo Municipal de Habitação;

XLII - coordenar e executar a gestão do Auxílio Moradia Municipal e Estadual;

XLIII - coordenar e gerir os convênios habitacionais e de desenvolvimento institucional vinculado aos programas habitacionais;

XLIV - promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo como para efeito de tributação;

XLV - coordenar, gerenciar e realizar acompanhamento técnico de mapeamento e futuros mapeamentos no que tange as necessidades da Municipalidade;

XLVI - promover, fiscalizar e realizar vistoria de trabalhos específicos a mapeamento pertinentes a Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento e Serviços Públicos;

XLVII - identificar as áreas ocupadas por população de baixa renda carentes de regularização, para encaminhamento dos dados à Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento e Serviços Públicos;

XLVIII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública, o reassentamento de população desalojada, em razão de ação administrativa; e

XLIX - coordenar a distribuição de lotes, dotados de infraestrutura básica e servidos por transportes coletivos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento e Serviços Públicos.

L - decidir, de acordo com os critérios a serem estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Administração Pública;

LI - desempenhar outras atividades afins.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento e Serviços Públicos

Art.43 A Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal Adjunta de Obras, Meio Ambiente, Planejamento e Serviços Públicos;

II - Assessoria de Análise de Infraestrutura e Urbanística;

III - Assessoria de Análise de Sustentabilidade Ambiental;

IV - Assessoria de Planejamento de Serviços Públicos;

V - Assessoria de Desenvolvimento de Obras Públicas;

VI - Assessoria de Controle de Veículos, Maquinários e Equipamentos;

VII - Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;

VIII - Gerência de Obras e Infraestrutura;

IX - Gerência de Trânsito e Serviços Urbanos; e

X - Gerência de Meio Ambiente e Planejamento Urbano;

Art.44 A Gerência de Obras e Infraestrutura, organizada em:

I - Diretoria de Obras Públicas, composta pelas seguintes unidades:

a) Coordenadoria Administrativa de Obras Públicas;

b) Coordenadoria de Acompanhamento de Obras; e

c) Coordenadoria de Manutenção;

Art.45 A Gerência de Trânsito e Serviços Urbanos, organizada em:

I - Diretoria de Serviços Urbanos, composta pelas seguintes unidades:

a) Coordenadoria de Manutenção do Sistema Viário, Drenagem e Pavimentação;

b) Coordenadoria de Gestão de Áreas Públicas e Unidades;

c) Coordenadoria de Iluminação Pública; e

d) Coordenadoria de Suporte às Estradas Vicinais.

II - Diretoria de Trânsito, composta pela seguinte unidade:

a) Coordenadoria de Educação e Controle de Análises de Trânsito.

Art.46 A Gerência de Meio Ambiente e Planejamento Urbano, organizada em:

I - Diretoria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano, composta pelas seguintes unidades:

a) Coordenadoria de Projetos Ambientais;

b) Coordenadoria de Gestão Urbana;

c) Coordenadoria de Análise de Projetos Particulares; e

d) Coordenadoria de Fiscalização de Obras, Serviços Públicos e Posturas.

Art.47 A Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento e Serviços Públicos tem as seguintes atribuições:

§1º Relativas às obras públicas:

- I** - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a construção, ampliação, reforma e manutenção de obras públicas;
- II** - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- III** - gerenciar os contratos, relativos à execução de obras públicas, serviços de saneamento básico, bem como à concessão e permissão de serviços públicos;
- IV** - supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Administração Pública e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;
- V** - executar e fiscalizar a execução, quando a cargo de terceiros, da preparação de subsídios técnicos para os editais de licitação para obras públicas de competência da Administração Pública;
- VI** - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados;
- VII** - administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;
- VIII** - acompanhar a realização de medições, zelando pela qualidade técnica da obra;
- IX** - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, de verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento;
- X** - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, de análises, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;
- XI** - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;
- XII** - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados;
- XIII** - preparar e executar cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;

XIV - propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria do padrão dos serviços;

XV - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma dos equipamentos públicos e dar conhecimento aos níveis hierárquicos superiores.

§2º Relativas às obras particulares:

I - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, do cadastramento de lotes urbanos;

II - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, da elaboração e a revisão do desenho de quadras urbanas;

III - fornecer todas as informações necessárias ao lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;

IV - participar de projetos de desapropriação, de permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município;

V - coordenar a preparação de elementos e especificações técnicas para licitações;

VI - aplicar regulamento das edificações urbanas;

VII - apreciar os projetos de obras, loteamentos e construção de casas, orientando os particulares quanto aos requisitos legais para a sua aprovação;

VIII - emitir pareceres técnicos e cadastrar obras concluídas;

IX - expedir alvarás de construção e parcelamento do solo urbano, de acordo com a legislação vigente;

X - visar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;

XI - fiscalizar as construções particulares aprovadas pela Administração Pública;

XII - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, da numeração dos prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos;

XIII - expedir "habite-se".

§3º Relativas à infraestrutura urbana:

I - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;

II - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de manutenção das vias urbanas;

III - gerenciar os contratos, relativos à execução de obras viárias;

IV - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, de patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;

V - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de terceiros, dos projetos de construção de galerias de águas pluviais e de pavimentação ou manutenção das vias públicas;

VI - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de terceiros, dos serviços rodoviários municipais;

VII - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de terceiros, da organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados necessários à visualização, controle e acompanhamento dos serviços da Secretaria;

VIII - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, de serviços de terraplenagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

IX - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, de projetos de pavimentação e melhoria das ruas e avenidas do Município;

X - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, de serviços de manutenção da iluminação pública;

XI - gerenciar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, de informações referentes à rede de iluminação pública;

XII - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, de trabalhos de eficiência energética, visando otimização da rede;

XIII - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, de projetos para extensão da rede de iluminação pública;

XIV - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, de execução de extensão da rede de iluminação pública;

XV - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados;

XVI - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, de verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento;

XVII - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, de análises, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nos serviços de infraestrutura urbana, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

XVIII - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de terceiros, da preparação de subsídios técnicos para os editais de licitação de infraestrutura urbana de competência da Administração Pública;

XIX - manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Secretaria;

XX - propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria do padrão dos serviços.

§4º Relativas às áreas de urbanismo e meio ambiente:

I - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, de estudos e projetos urbanísticos;

II - realizar o controle urbanístico do Município;

III - implementar ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;

IV - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, de estudos e programas visando à integração das ações da Administração Pública para avaliação e proteção do meio ambiente;

V - subsidiar a promoção, em sintonia com os Sistemas Nacional e Estadual do Meio Ambiente, de fiscalização do meio ambiente;

VI - promover a execução coordenada de programas de preservação dos recursos naturais renováveis, com instituições federais, estaduais e municipais;

VII - prover recursos ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

VIII - implementar ações para obtenção de financiamento para programas ambientais de interesse do Município;

IX - participar das ações dos Governos Federal e/ou Estadual e de consórcios regionais que visem à execução de planos integrados na área de saneamento;

X - exigir, de acordo com a legislação vigente, estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades públicas ou particulares que possam, ainda que potencialmente, implicar prejuízos ao meio ambiente;

XI - participar das ações dos órgãos da Administração Pública, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;

XII - aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do descumprimento das normas ambientais;

XIII - coordenar campanhas de educação ambiental, em parceria com os órgãos da Administração Pública e instituições particulares, no sentido de sensibilizar a população residente e visitante quanto à importância da preservação do meio ambiente;

XIV - implementar programas de educação ambiental nas escolas municipais, estaduais e particulares;

XV - elaborar, coordenar, implantar, executar e apoiar, diretamente ou por meio de parcerias, programas, projetos e ações ambientais;

XVI - gerir o Aterro Sanitário Municipal, com observância às questões ambientais, bem como adotar as providências necessárias à obtenção de licença para o seu regular funcionamento.

§5º Relativas ao planejamento urbano:

I - definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico;

II - elaborar planos, programas e projetos, tendo em vista a definição global de desenvolvimento urbano e metropolização do Município;

III - promover a integração metropolitana e o fomento ao desenvolvimento econômico;

IV - desenvolver os planos locais de Gestão Urbana;

V - administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo e ao sistema viário;

VI - administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do Município, mantendo atualizada a respectiva cartografia.

§6º Relativas à administração dos serviços públicos:

I - fornecer subsídios administrativos para realização dos serviços públicos municipais;

II - cadastrar e gerir informações referentes aos serviços públicos municipais;

III - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços públicos municipais;

IV - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados;

V - propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria do padrão dos serviços;

VI - desempenhar outras atividades afins.

§7º Relativas à manutenção de espaços públicos:

I - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de manutenção e conservação dos próprios municipais;

II - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de conservação e manutenção das praças, parques e jardins do Município, apoiando as iniciativas voltadas à mudança de seu espaço urbano, visando à melhoria das condições de convivência da população residente e visitante;

III - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de terceiros, de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais;

IV - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados;

V - propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria do padrão dos serviços;

VI - coordenar estudos, propondo políticas de longo prazo, visando garantir o uso racional dos cemitérios municipais, evitando problemas de saturação e contaminação do solo.

§8º Relativas à limpeza pública:

I - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de coleta de lixo e de sua destinação final;

II - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de limpeza das ruas e logradouros públicos, capina e varrição;

III - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de limpeza de rios, córregos e galerias;

IV - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados;

V - propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria do padrão dos serviços;

VI - executar os serviços de monitoramento e operação do Aterro Sanitário Municipal.

§9º Relativas à área de habitações populares e assentamentos subnormais:

I - promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;

II - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar financiamento aos programas de habitação popular do Município;

III - coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;

IV - estabelecer contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;

V - preparar e expedir alvarás de licença para construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;

VI - executar ou fiscalizar a execução, quando a cargo de serviços de terceiros, de relatórios visando à identificação de construções clandestinas e assentamentos subnormais e tomar as providências necessárias para regularizá-las.

§10 Relativas à ação fiscalizadora da Administração Pública:

I - fiscalizar a execução das obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramentos de áreas, de forma a garantir sua compatibilidade com o alvará de construção ou loteamento;

II - propor regulamento das edificações urbanas - Código de Obras do Município;

III - expedir licenças de localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com a legislação vigente, com a participação, quando for o caso, dos órgãos da Administração Pública com competências complementares;

IV - apreciar os projetos de obras, loteamentos e construção de casas populares, orientando os particulares quanto aos requisitos legais para a sua aprovação;

V - emitir pareceres técnicos e cadastrar obras concluídas;

VI - fiscalizar o cumprimento das normas municipais, sob seu âmbito de atuação;

VII - fiscalizar, em seu âmbito de atuação, quaisquer práticas que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente;

VIII - expedir notificações, intimações, multas e autos de infração, no âmbito municipal;

IX - analisar os pedidos de colocação de anúncios e cartazes nas vias e logradouros do Município;

X - expedir e cessar alvará de funcionamento;

XI - interditar ou determinar a demolição de estabelecimentos executados em desconformidade com a legislação aplicável;

XII - desempenhar outras atividades afins.

§11 Relativas ao Trânsito no Município:

I - coordenar os serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município, em consonância com os órgãos estaduais competentes, promovendo a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;

II - instalar processo de melhoria contínua, preordenado à disciplina e ordem do trânsito, com estímulo à participação de empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos;

III - prover os recursos necessários ao pleno funcionamento da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

IV - aplicar multas de trânsito;

V - executar e fiscalizar os serviços de manutenção das sinalizações de trânsito utilizadas no Município.

§12 Relativas à frota municipal:

I - gerenciar a frota de veículos e máquinas da Administração Pública, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

II - promover ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção e a distribuição dos veículos e equipamentos municipais;

III - promover estudos e propor diretrizes sobre o perfil adequado da frota municipal de veículos e equipamentos, em face da demanda dos usuários;

IV - promover o controle de veículos e equipamentos quanto a uso, gasto e depreciação;

V - zelar pela regularidade da situação dos veículos e equipamentos da Administração Pública, bem como dos motoristas;

VI - controlar os prazos dos contratos de seguro dos veículos e equipamentos da Administração Pública;

VII - promover o controle de eventuais infrações de trânsito envolvendo veículos da frota municipal, própria ou terceirizada, providenciando a apuração das responsabilidades;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Segurança Pública

Art.48 A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM;

II - Assessoria da Junta Militar;

III - Assessoria de Suporte Tecnológico;

IV - Assessoria de Integração aos Serviços de Urgência e Emergência;

V - Diretoria de Defesa Pública e Defesa Civil, composta pelas seguintes unidades:

- a) Coordenadoria Administrativa de Defesa Pública;
- b) Coordenadoria de Políticas Efetivas de Segurança;
- c) Coordenadoria de Inteligência e Estatística; e
- d) Coordenadoria de Defesa Civil.

VI - Diretoria de Videomonitoramento, composta pelas seguintes unidades:

- a) Coordenadoria de Controle e Acompanhamento de Imagens; e
- b) Coordenadoria de Controle de Ações Preventivas.

Art.49 A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações voltadas ao cumprimento das obrigações de defesa civil no caso de ocorrências que coloquem em risco a integridade da população do Município e que necessitem de intervenção por parte da Administração Pública;

II - operar e monitorar as imagens das câmeras instaladas no Município, de forma que possibilite que cada órgão público, respeitada a sua competência, atue de forma integrada com os demais;

III - elaborar um banco de informações, com todos os registros de ocorrências ligadas aos órgãos que compõem a Administração Pública, a fim de fornecer dados para planejamento e operação;

IV - formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, dentro do âmbito do Município;

- V** - fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança pública, ou seja, o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Polícia Civil e Militar, bem como junto a entidades governamentais e não governamentais;
- VI** - prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- VII** - participar das campanhas de educação relacionadas com segurança pública;
- VIII** - participar nos eventos como apoio à segurança;
- IX** - promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas direcionados as áreas de defesa social e segurança pública;
- X** - prestar contas dos recursos recebidos de transferências governamentais;
- XI** - prover recursos ao pleno funcionamento dos Conselhos;
- XII** - coordenar as atividades de alistamento, convocação, elaboração de requerimentos e expedição de documentos, bem como orientar o público sobre os serviços inerentes à Junta Militar;
- XIII** - realizar todas as rotinas de expediente inerentes à atuação da Junta Militar;
- XIV** - promover, acessoriamente, a vigilância dos logradouros públicos e áreas de preservação do patrimônio natural e cultural, como forma de apoio e informação à segurança no âmbito da Administração Pública e às polícias civil e militar, lotadas no Município;
- XV** - coordenar e conduzir a política de Defesa Social do Município, assegurando a observância dos seguintes princípios: prevenção, integração e multissetorialidade;
- XVI** - promover uma adequada gestão da informação, por meio do acesso aos dados e às estatísticas produzidas pelo Governo do Estado, pela União e pelos órgãos que compõem a Administração Pública, agregando outras fontes de informação, a fim de que se desenvolva o setor de inteligência estatística;
- XVII** - estabelecer relação com os órgãos de segurança estadual e federal, visando ação integrada, no Município de Guararema, por meio do Gabinete de Gestão Integrada Municipal;

XVIII - atuar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições legais;

XIX - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

XX - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativo do município;

XXI - coordenar as ações de Defesa Civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

Capítulo IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.50 Integra esta Lei o Anexo Único - Estrutura Organizacional.

Art.51 Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferência de dotações do orçamento ou de créditos adicionais, requeridos pela execução desta Lei.

Art.52 As despesas decorrentes de aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art.53 Revoga-se a Lei Municipal nº 3.149, de 7 de junho de 2016.

Art.54 Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAREMA, 20 DE OUTUBRO DE 2017.

**ADRIANO DE TOLEDO LEITE
PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças e publicado na Portaria Municipal na mesma data.

**VÂNIA DA CONCEIÇÃO NOGUEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

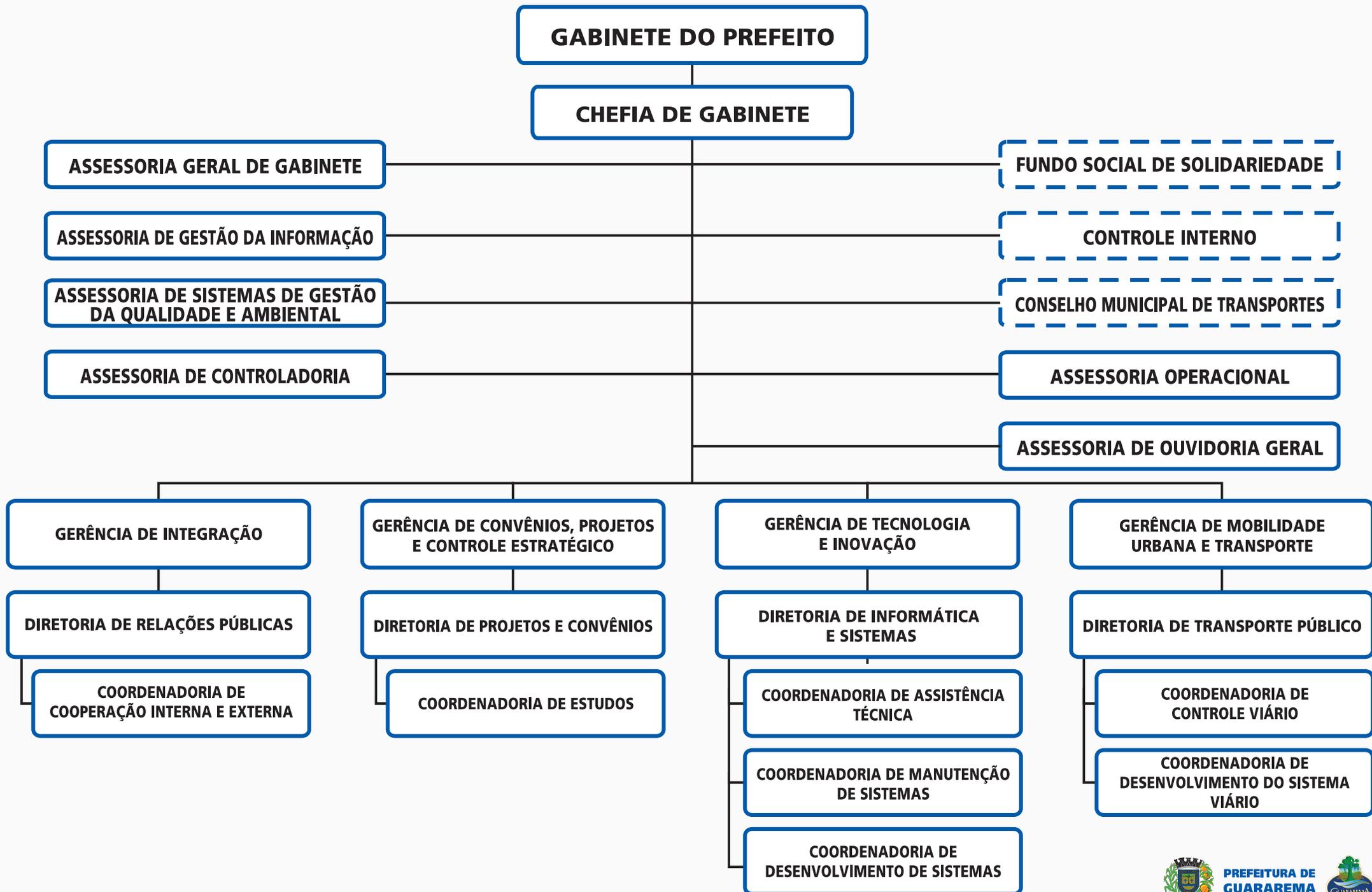
ANEXO ÚNICO - LEI Nº 3228/2017

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

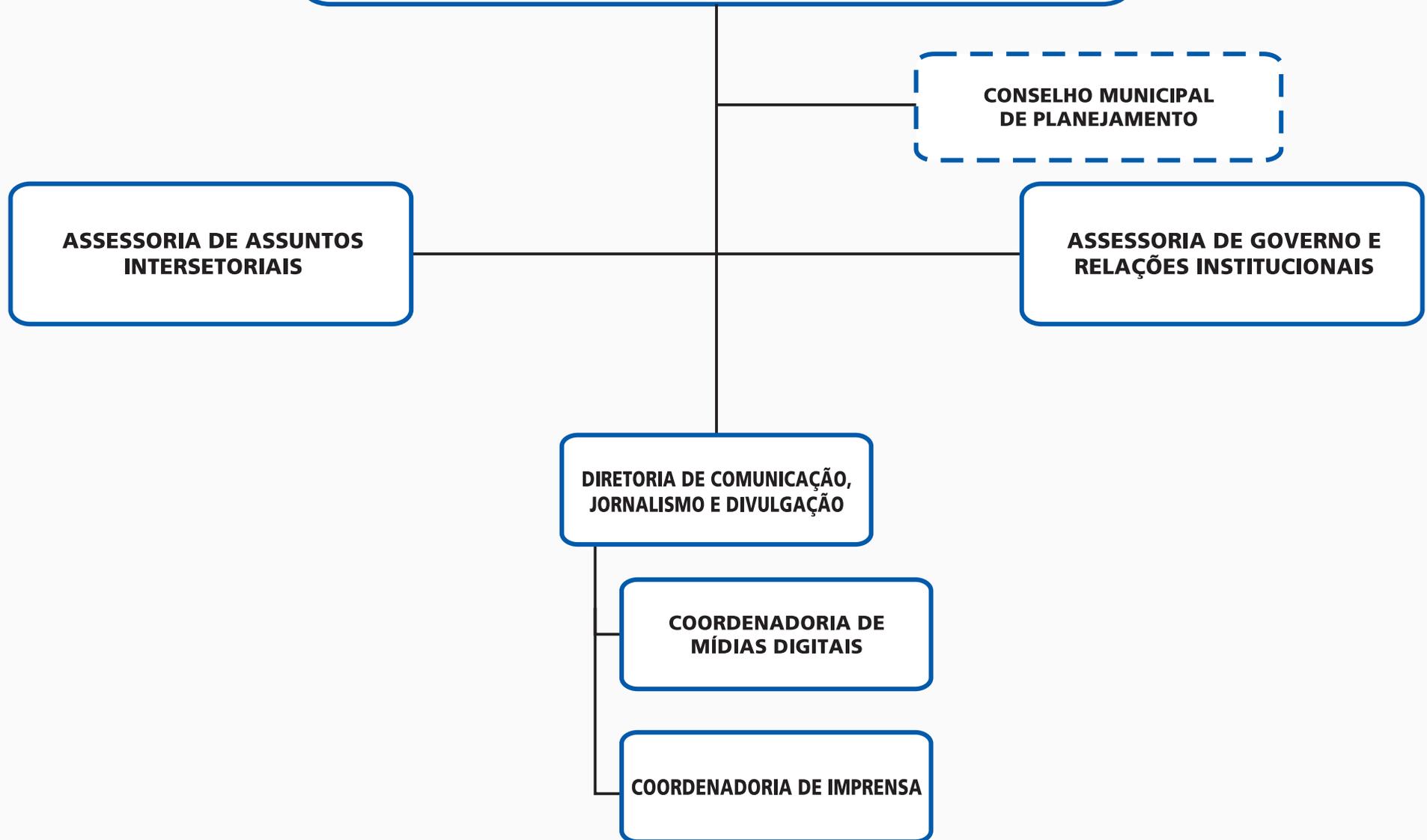


**PREFEITURA DE
GUARAREMA**





SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSUNTOS JURÍDICOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA
DE ASSUNTOS JURÍDICOS**



SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL - COMDEC

CONSELHO MUNICIPAL ANTIDROGAS - COMAD

GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL - GGIM

ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO AOS
SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

ASSESSORIA DE SUPORTE
TECNOLÓGICO

ASSESSORIA DA
JUNTA MILITAR

DIRETORIA DE DEFESA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
DE DEFESA PÚBLICA

COORDENADORIA DE POLÍTICAS EFETIVAS
DE SEGURANÇA

COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA E
ESTATÍSTICA

COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

DIRETORIA DE VIDEOMONITORAMENTO

COORDENADORIA DE CONTROLE E
ACOMPANHAMENTO DE IMAGENS

COORDENADORIA DE CONTROLE
DE AÇÕES PREVENTIVAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

ASSESSORIA DE PROGRAMAS DE APRIMORAMENTO ADMINISTRATIVO

GERÊNCIA DE FINANÇAS E TRIBUTÁRIA

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO

DIRETORIA DE FINANÇAS

COORDENADORIA DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

COORDENADORIA DE TESOURARIA

DIRETORIA DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

COORDENADORIA DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

COORDENADORIA DE ARRECAÇÃO E COBRANÇA

DIRETORIA DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

COORDENADORIA DE CONTROLE MOBILIÁRIO

COORDENADORIA DE LANÇAMENTO FISCAL MOBILIÁRIO

DIRETORIA DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

COORDENADORIA DE CONTROLE IMOBILIÁRIO

COORDENADORIA DE LANÇAMENTO FISCAL IMOBILIÁRIO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS E BENS PATRIMONIAIS

COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS E BENS

COORDENADORIA DE COMPRAS

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

COORDENADORIA DE CADASTRO E CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS

COORDENADORIA DE INSPEÇÃO E SEGURANÇA DO TRABALHO

COORDENADORIA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DIRETORIA DE CONTROLE E EXECUÇÃO GOVERNAMENTAL

COORDENADORIA DE PLANOS E AÇÕES GOVERNAMENTAIS



SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

CONSELHO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR

CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ASSESSORIA DE POLÍTICAS DE EMPREGABILIDADE

ASSESSORIA DE EMPREENDEDORISMO E FOMENTO

ASSESSORIA DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

ASSESSORIA DA SALA DO EMPREENDEDOR

ASSESSORIA DO BALCÃO DE EMPREGOS

ASSESSORIA DO BANCO DO POVO

DIRETORIA DE EMPREENDEDORISMO, GESTÃO E EMPREGO

COORDENADORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E ABASTECIMENTO

COORDENADORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DO COMÉRCIO

COORDENADORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DO TURISMO

COORDENADORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONSELHO MUNICIPAL
DE ALIMENTAÇÃO
ESCOLAR

CONSELHO MUNICIPAL
DO FUNDEB

CONSELHO MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO
EDUCACIONAL

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
E INFRAESTRUTURA ESCOLAR

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO
EDUCACIONAL

COORDENADORIA DE GESTÃO
DAS UNIDADES ESCOLARES

COORDENADORIA DE CONTROLE
DA FROTA ESCOLAR

COORDENADORIA DE NUTRIÇÃO

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
DA EDUCAÇÃO

COORDENADORIA DE POLÍTICAS
EDUCACIONAIS PARTICIPATIVAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E LAZER

COMISSÃO DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL

ASSESSORIA DE SUPORTE ÀS UNIDADES CULTURAIS

ASSESSORIA DE VALORIZAÇÃO E FORTALECIMENTO DA CULTURA

ASSESSORIA DE ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS

GERÊNCIA DE FOMENTO, DIFUSÃO CULTURAL E ESPORTES E LAZER

DIRETORIA DE GESTÃO E FOMENTO À CULTURA

DIRETORIA DA BIBLIOTECA

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DESPORTIVA E RECREATIVA

DIRETORIA DE ATIVIDADES ESPORTIVAS E RECREATIVAS

COORDENADORIA DE AÇÕES CULTURAIS COLETIVAS

COORDENADORIA DE OFICINAS CULTURAIS

COORDENADORIA DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE ÁREAS E ESPAÇOS ESPORTIVOS

COORDENADORIA DE EQUIPE TÉCNICA DE ESPORTES E LAZER

COORDENADORIA DE VALORIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL



PREFEITURA DE GUARAREMA



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE OBRAS, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS

CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE

CONSELHO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

JUNTA ADMINISTRATIVA DE
RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI

ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO
DE OBRAS PÚBLICAS

ASSESSORIA DE CONTROLE DE VEÍCULOS,
MAQUINÁRIOS E EQUIPAMENTOS

ASSESSORIA DE ANÁLISE DE
INFRAESTRUTURA E URBANÍSTICA

ASSESSORIA DE ANÁLISE DE
SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
DE SERVIÇOS PÚBLICOS

GERÊNCIA DE TRÂNSITO E SERVIÇOS URBANOS

DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS

COORDENADORIA DE
MANUTENÇÃO DO SISTEMA
VIÁRIO, DRENAGEM E
PAVIMENTAÇÃO

COORDENADORIA DE
GESTÃO DE ÁREAS PÚBLICAS
E UNIDADES

COORDENADORIA DE
ILUMINAÇÃO PÚBLICA

COORDENADORIA DE SUPORTE
ÀS ESTRADAS VICINAIS

DIRETORIA DE TRÂNSITO

COORDENADORIA DE
EDUCAÇÃO E CONTROLE
DE ANÁLISES DE TRÂNSITO

GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO

DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO

COORDENADORIA DE
PROJETOS AMBIENTAIS

COORDENADORIA DE GESTÃO URBANA

COORDENADORIA DE ANÁLISE
DE PROJETOS PARTICULARES

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO
DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E POSTURAS

GERÊNCIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

DIRETORIA DE OBRAS PÚBLICAS

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
DE OBRAS PÚBLICAS

COORDENADORIA DE
ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE SAÚDE

ASSESSORIA OPERACIONAL DE SAÚDE

ASSESSORIA DE AUDITORIA

ASSESSORIA DE SISTEMAS DE SAÚDE

ASSESSORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ASSESSORIA DE OUVIDORIA DE SAÚDE

DIRETORIA ADMINISTRATIVA
E DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
E FINANCEIRA DE SAÚDE

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA
EM SAÚDE

COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA
SANITÁRIA

COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA
EPIDEMIOLÓGICA

COORDENADORIA DE CONTROLE
DE ZOOSE

DIRETORIA DE ATENÇÃO
À SAÚDE BÁSICA E ESPECIALIZADA

COORDENADORIA DE
TRANSPORTE

COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL

COORDENADORIA DE SAÚDE MENTAL

COORDENADORIA MATERNO-INFANTIL

COORDENADORIA TÉCNICA DE SAÚDE

COORDENADORIA DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL E DE SERVIÇOS

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

DIRETORIA DA UBS
"BENEDITO ANTÔNIO MARIANO"

COORDENADORIA
ADMINISTRATIVA DA UBS
LAMBARI

DIRETORIA DA UBS
"GUIOMAR FRANCO DA CUNHA"

COORDENADORIA
ADMINISTRATIVA DA UBS
JARDIM DULCE

DIRETORIA DO CESAP
"ROLANDO CAMPAGNOLI"

COORDENADORIA
ADMINISTRATIVA DO CESAP

COORDENADORIA DE
ATENDIMENTO

COORDENADORIA DE
PLANEJAMENTO DA UNIDADE

DIRETORIA DO CENTRO DE
ATENÇÃO PSICOSSOCIAL I

COORDENADORIA
ADMINISTRATIVA DO CAPS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO

CONSELHO TUTELAR

CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CONSELHO MUNICIPAL DA JUVENTUDE

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ASSESSORIA DE HABITAÇÃO SOCIAL

GERÊNCIA DE DIREITOS HUMANOS

DIRETORIA DE CIDADANIA

COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS À MULHER

COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS À JUVENTUDE

COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS AO IDOSO

COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE A IGUALDADE SOCIAL

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO

COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL

COORDENADORIA DA CASA DO ABRIGO