



PREFEITURA DE Guararema

EDITAL N° 06 DE 02 DE MARÇO DE 2022

Altera a Lei n° 3389, de 29 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Direta e dá outras providências.

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

**LEI N° 3463
De 02 de Março de 2022**

Art. 1° O art. 6° da Lei Municipal n° 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"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 Administração;
- III** - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IV** - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- V** - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;
- VI** - Secretaria Municipal de Educação;
- VII** - Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico;
- VIII** - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- IX** - Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;
- X** - Secretaria Municipal de Governo, Tecnologia e Sustentabilidade;
- XI** - Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos;
- XII** - Secretaria Municipal de Saúde;



XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública;

XIV - Corregedoria Municipal;

XV - Controle Interno;

XVI - Ouvidoria Municipal;

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

Art. 2º O art. 13 da Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. O Sistema de Controle Interno Municipal é vinculado ao Gabinete do Prefeito e composto:

I - Corregedoria Municipal - tem a finalidade de atuar no suporte ao Prefeito na promoção da transparência, eficiência, moralidade, ética e legalidade com elaboração de relatórios, estatísticas, informações qualificadas do Controle Interno, da Ouvidoria Municipal, do Tribunal de Contas e outros órgãos de controle externo;

II - Controle Interno - 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 cancelados;

III - Ouvidoria Municipal - é o órgão de interlocução entre a Prefeitura Municipal de Guararema, os usuários, as instituições, as entidades e os agentes públicos (servidores e políticos), constituindo-se de um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, elogios e denúncias quanto aos serviços e atendimentos prestados pela municipalidade."

Art. 3º O Capítulo III da Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Capítulo III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES**

**Seção I
Do Gabinete do Prefeito**

Art. 14. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:



- I** - *Chefia de Gabinete;*
- II** - *Corregedoria Municipal;*
- III** - *Controle Interno;*
- IV** - *Ouvidoria Municipal;*
- V** - *Diretoria de Relações Institucionais;*
- VI** - *Assessoria I;*
- VII** - *Assessoria II.*

Art. 15. *O Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:*

§ 1º *Relativas ao Chefe de Gabinete do Prefeito:*

- I** - *auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas;*
- II** - *supervisionar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, Tecnologia e Sustentabilidade, as relações do Gabinete do Prefeito com o Poder Legislativo e demais esferas de Poder, além da sociedade civil em geral;*
- III** - *buscar a viabilidade dos projetos do Executivo 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** - *assessorar o Chefe do Executivo na relação 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 do Poder Executivo;*
- IX** - *acompanhar e orientar as ações das Secretarias, 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 - coordenar a agenda institucional do Prefeito;

XV - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º Relativas à Corregedoria Municipal:

I - supervisionar e coletar informações estratégicas para o desenvolvimento das atividades do Sistema de Controle Interno;

II - realizar as atividades de correição da administração pública;

III - analisar as representações e denúncias de irregularidades no Poder Executivo recebidas pela Ouvidoria Municipal, Ministério Público e outros canais;

IV - acompanhar as demandas recebidas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério Público e de respostas aos outros órgãos de controle externo, do Poder Judiciário e do Poder Legislativo;

V - sugerir procedimentos e providências cabíveis;

VI - coordenar as atividades de investigação e inteligência para promover a transparência e combate à corrupção;

VII - realizar cruzamento de dados e integração de informações via tecnologia para obtenção de relatórios e análise de dados;

VIII - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo, diante das declarações de bens e renda;

IX - instaurar procedimentos para apuração de enriquecimento ilícito ou outras violações;

X - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento de normas, de recomendações do Controle Interno e decisões do controle externo;



XI - analisar a regularidade dos processos, procedimentos administrativos, disciplinares, atos ou fatos irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

XII - analisar os relatórios de auditorias realizadas periodicamente pelo Controle Interno;

XIII - realizar estatísticas indicativas das informações obtidas dos processos administrativos disciplinares, sindicâncias e outros procedimentos de apurações de irregularidades;

XIV - propor medidas administrativas, de capacitação e correção, bem como cursos e treinamentos, entre as secretarias, diante dos dados e estatísticas obtidos por relatórios de processos e procedimentos administrativos, licitatórios, auditorias e outras informações;

XV - solicitar quando necessário às entidades públicas e privadas documentos e informações necessárias para instrução de procedimentos e relatórios;

XVI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na área de atuação;

XVII - a Corregedoria Municipal poderá acessar os diversos sistemas de banco de dados do Poder Executivo, inclusive os processos administrativos disciplinares e de sindicâncias instaurados, assegurando o sigilo.

§ 3º 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.

§ 4º Relativas à Ouvidoria Municipal:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, informações e solicitações;

II - prestar informações às demandas recebidas;

III - resguardar o sigilo e sempre dar resposta fundamentada à questão apresentada com clareza e objetividade;

IV - agilizar a remessa de informações de interesse do usuário;

V - facilitar o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;

VI - encaminhar a manifestação e acompanhar a sua apreciação;

VII - identificar e comunicar ao órgão ou entidade em que atua eventuais problemas no atendimento ao usuário ou causas da deficiência do serviço;

VIII - estabelecer canal permanente de comunicação com os usuários dos serviços públicos;

IX - encaminhar aos dirigentes das unidades competentes as manifestações conhecidas;



X - elaborar relatórios e promover a divulgação das suas atividades;

XI - atuar na prevenção de conflitos;

XII - fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo soluções de problemas, correção de erros, omissões ou abusos cometidos;

XIII - promover sensibilização sobre as atividades da Ouvidoria no órgão ou entidade em que atua;

XIV - estimular a participação do cidadão na fiscalização, contribuindo para o planejamento dos serviços públicos;

XV - receber e analisar as reclamações ou solicitações que não forem solucionadas pelo Canal Fale Conosco e pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);

XVI - atender os munícipes, quando necessário, pessoalmente, através de telefonema, e-mail ou outro meio de comunicação.

§ 5º Relativas a Relações Institucionais:

I - assistir o Prefeito e Secretários Municipais em sua representação política e social nas relações públicas internas da Administração Pública e no preparo e despacho de expedientes;

II - promover a integração operacional entre o Gabinete, Secretarias Municipais e todas as demais unidades organizacionais da Administração Pública;

III - planejar, organizar e liderar a execução e o controle da relação entre todos os órgãos da Administração Pública;

IV - planejar, organizar e liderar a execução e o controle do andamento dos projetos de interesse ou iniciativa da Administração Pública em todos os níveis da Federação;

V - integrar todas as Secretarias nos projetos estratégicos do Poder Executivo Municipal;

VI - promover a integração institucional entre o Governo Municipal e os Governos Estadual e Federal, seguindo as orientações políticas do Gabinete do Prefeito;

VII - ampliar as parcerias com os Governos Estadual e Federal nas ações estratégicas definidas pelo Gabinete, especialmente para as



PREFEITURA DE Guararema

áreas em que há competência concorrente de atuação dos Entes Federados;

VIII - assessorar o Gabinete nas suas funções políticas, bem como nas relações institucionais com setores da sociedade civil organizada;

IX - planejar, organizar e liderar as negociações, tratativas e contatos com setores da sociedade civil organizada na formalização de parcerias, convênios, acordos, consórcios e outros ajustes similares;

X - promover o atendimento de representantes dos setores da sociedade civil organizada no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XI - gerenciar as demandas advindas da sociedade civil, prestando as informações necessárias do encaminhamento dado pela Prefeitura;

XII - criar mecanismos de incentivo à participação popular nos processos decisórios, especialmente nas audiências públicas e nos Conselhos Municipais de Políticas Públicas;

XIII - monitorar as atividades dos Conselhos Municipais de Políticas Públicas, relatando ao Gabinete as principais sugestões, reclamações e dúvidas;

XIV - assessorar o Gabinete nas suas funções políticas, bem como nas relações institucionais com a Câmara Municipal;

XV - acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo;

XVI - planejar, organizar e liderar a execução e o controle no atendimento às consultas e requerimentos formulados pelos Vereadores;

XVII - obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;

XVIII - promover o atendimento de autoridades do Legislativo no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XIX - desempenhar outras atividades afins.



Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretaria Municipal Adjunta de Administração;
- II** - Diretoria de Recursos Humanos;
- III** - Diretoria de Gestão e Controle de Suprimentos;
- IV** - Diretoria de Patrimônio;
- V** - Assessoria I;
- VI** - Assessoria II.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração tem como atribuições:

- I** - representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;
- II** - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização, administrativa, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;
- III** - promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;
- IV** - coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da Prefeitura e gestão de folha de pagamento, inclusive as relativas a:
 - a)** recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de recursos humanos;
 - b)** direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontosuários dos servidores da Prefeitura;
 - c)** desenvolvimento técnico-profissional dos servidores através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;



d) *segurança no trabalho e bem-estar dos servidores da Prefeitura;*

V - *elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos gastos administrativos da Prefeitura;*

VI - *elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários do Município;*

VII - *coordenar as atividades de infraestrutura necessária ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;*

VIII - *zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;*

IX - *desempenhar outras atividades afins.*

§ 1º *Relativas à gestão de recursos humanos:*

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

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

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

IV - *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;*

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

VI - *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;*

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



VIII - 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;

IX - recolher encargos e outras obrigações sociais;

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

XI - coordenar e agendar atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Administração Pública;

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

XIII - 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;

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

XV - 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.

§ 2º 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 cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente;

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



V - planejar, organizar e liderar o controle da realização das atividades de aquisição e alienação de bens e serviços da Administração Pública;

VI - prover recursos para o pleno funcionamento da Comissão Permanente de Licitações;

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

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

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

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

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

XII - 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;

XIII - 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;

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

XV - desempenhar outras atividades afins.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º 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 a verificação do 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.

§ 6º 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.

§ 7º 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 munícipes;

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, Tecnologia e Sustentabilidade os serviços prestados por órgãos públicos e privados, de outras esferas de governo ou pertencentes a outros Poderes, sediados no Município.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 18. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal Adjunta de Assuntos Jurídicos;

II - Assessoria I.



Art. 19. 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. 20. A contratação de consultores jurídicos externos dar-se-á na necessidade da Administração, como também na comprovada e notória experiência jurídica do contratado.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 21. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal Adjunta de Cultura e Turismo;

II - Diretoria de Difusão, Fomento, Produção e Políticas Públicas de Cultura;

III - Diretoria de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas para o Turismo;

IV - Assessoria I;

V - Assessoria II.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo 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;

XII - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º Relativas ao Turismo:

I - realizar a revisão do Plano Diretor de Turismo a cada três anos e executar os programas e projetos estabelecidos no mesmo;

II - incentivar e ampliar a realização de eventos turísticos, fortalecendo e incrementando o calendário de atividades a serem desenvolvidas nos atrativos;

III - articular e apoiar a implantação de pontos de vendas de produtos gastronômicos e artesanais produzidos no município,



incentivando a economia criativa;

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

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

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

VII - *promover o estudo das fontes de recursos, convênios, programas, parcerias e cooperações que possam ser canalizadas para área de Turismo;*

VIII - *prover apoio e recursos ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Turismo;*

IX - *promover os estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, consideradas as vocações econômicas do Município, voltadas ao turismo;*

X - *elaborar estudos e propostas para a cobrança de tributos e taxas referentes a exploração turística, concessões, autorizações e permissões oferecidos pela Prefeitura Municipal através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;*

XI - *desempenhar outras atividades afins.*

Seção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

Art. 23. *A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação tem a seguinte estrutura organizacional:*

I - *Secretaria Municipal Adjunta de Desenvolvimento Social e Habitação;*

II - *Diretoria de Proteção Social Básica;*

III - *Diretoria de Proteção Social Especial;*

IV - *Diretoria de Vigilância Socioassistencial;*

V - *Diretoria de Habitação;*



VI - Assessoria I;

VII - Assessoria II.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação 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, em conjunto com a Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico;

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

IX - incentivar as entidades sociais do Município com atuação nas diretrizes da Política Pública social do Município e direitos humanos, 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 respeitado 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 na atenção básica e de proteção na atenção especial na área dos direitos humanos;

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 dos direitos humanos, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município, envolvendo a participação social tanto de iniciativa pública quanto das organizações da sociedade civil;

XVIII - controlar a execução e os resultados das diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade;

XIX - controlar a execução e os resultados vinculados às ações que favoreçam a inclusão social dos segmentos atendidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;



XX - controlar a execução e definir a programação dos serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social;

XXI - controlar a execução de ações relativas ao atendimento assistencial destinado às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social;

XXII - organizar e coordenar a realização de seminários e debates, visando sensibilizar a população através de suas entidades e organizações, para a problemática voltada aos direitos humanos;

XXIII - controlar a execução e os resultados vinculados ao acompanhamento e internação e/ou desinternação da criança e/ou adolescente na Casa Abrigo;

XXIV - controlar a execução e os resultados das ações de caráter protetivo na área dos direitos humanos;

XXV - organizar e supervisionar atividades técnico-operacionais das áreas de comunidade, família, criança, adolescente, mulher, idosos e pessoas com deficiência;

XXVI - controlar a execução e as informações dos cadastros sobre as situações de risco e vulnerabilidade que incidem sobre famílias e indivíduos do Município e dos serviços públicos e da rede socioassistencial no âmbito da Política de Assistência Social;

XXVII - controlar a execução e os resultados vinculados às atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática das unidades sociais;

XXVIII - prestar contas dos recursos recebidos de transferências governamentais;

XXIX - elaborar relatórios para subsidiar as reuniões dos Conselhos;

XXX - promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizados para os programas de assistência social, habitação e cidadania;

XXXI - coordenar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

XXXII - promover a integração social das pessoas com deficiências;

XXXIII - formular, coordenar e articular as políticas para a mulher;



PREFEITURA DE Guararema

- XXXIV** - elaborar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra a mulher no âmbito municipal;
- XXXV** - articular, promover e executar programas de cooperação entre os organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas públicas para a mulher;
- XXXVI** - 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;
- XXXVII** - 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;
- XXXVIII** - 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;
- XXXIX** - em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos, promover a regularização fundiária no âmbito municipal;
- XL** - participar da formulação de política das ações de saneamento básico;
- XLI** - coordenar, programar e gerir projetos habitacionais;
- XLII** - elaborar diretamente ou por gerenciamento indireto, estudos de projetos habitacionais públicos;
- XLIII** - controlar a execução de cadastramento da demanda habitacional no Município;
- XLIV** - acompanhar a execução e pós-ocupação de conjuntos habitacionais públicos;
- XLV** - controlar a execução e acompanhar juntamente com a Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos as estratégias e organizar os projetos de urbanização de assentamentos precários, a fim de captar recursos junto ao Governo Federal, Estadual ou organismos internacionais;



PREFEITURA DE Guararema

XLVI - auxiliar a Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos, no gerenciamento dos projetos de urbanização de assentamentos precários;

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

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

XLIX - direcionar, organizar e controlar a utilização dos recursos que compõem os Fundos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, sob a determinação do Secretário bem como sob a orientação e fiscalização dos respectivos Conselhos gestores, além de promover o controle das contas bancárias dos respectivos Fundos, bem como prestar contas dos recursos recebidos de transferências governamentais;

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

LI - coordenar a execução das estratégias e organizar os convênios habitacionais e de desenvolvimento institucional vinculado aos programas habitacionais;

LII - direcionar, orientar e avaliar as atividades de administração patrimonial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;

LIII - coordenar, gerenciar e realizar acompanhamento técnico de mapeamento das famílias em situação de risco social e futuros mapeamentos no que tange as necessidades sociais da Municipalidade;

LIV - controlar a execução e os resultados relativos à formulação de políticas públicas para a promoção, integração social e defesa de direitos vinculados à criança, adolescente, juventude, idoso, pessoa com deficiência, igualdade racial e demais demandas vinculadas à área de Assistência Social e Cidadania, articulando com as demais Secretarias municipais e órgãos públicos;

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



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

LVII - 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 Urbano e Serviços Públicos;

LVIII - 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;

LIX - controlar a execução, organizar e direcionar as solicitações de transporte, elaborar o roteiro e distribuir as tarefas aos motoristas lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, bem como acompanhar a atividades de operação manutenção, controle e guarda dos veículos oficiais em uso pela referida Secretaria;

LX - controlar a execução e avaliar o diagnóstico das vulnerabilidades sociais, em conjunto com o órgão gestor, para atualização dos critérios de concessão dos benefícios eventuais;

LXI - controlar a execução e acompanhar a concessão do benefício ao usuário da Proteção Social Básica e, em casos específicos, ao público da Proteção Social Especial;

LXII - controlar a execução e acompanhar os beneficiários, controlando relatórios periódicos, monitoramento e avaliação;

LXIII - desempenhar outras atividades afins.

Seção VI **Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 25. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia de Gabinete da Secretaria;

II - Secretaria Municipal Adjunta de Educação e Gestão;

III - Secretaria Municipal Adjunta de Educação e Ações Educacionais;

IV - Diretoria de Gestão Escolar;



V - Diretoria de Ações Educacionais;

VI - Assessoria I;

VII - Assessoria II.

Art. 26. 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 no Plano de Carreira do Magistério de Guararema:

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;

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

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico

Art. 27. A Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal Adjunta de Emprego e Desenvolvimento Econômico;

II - Diretoria de Políticas de Fomento a Emprego, Trabalho e Renda;

III - Diretoria de Políticas de Fomento ao Desenvolvimento Econômico;

IV - Assessoria I;

V - Assessoria II.

Art. 28. 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 através de convênios e programas Federais e Estaduais e através de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas;

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 a inserção ou reinserção no mercado de trabalho, tanto pela colocação no emprego formal, como pelo apoio a alternativas de geração de renda e incentivo ao empreendedorismo;

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 - manter o Serviço de Atendimento ao Trabalhador;

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

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

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

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

XII - desempenhar outras atividades afins.

§ 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;



PREFEITURA DE Guararema

- 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** - promover os estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, consideradas as vocações econômicas do Município, voltadas à instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras;
- VII** - promover estudos de viabilidade econômica para micros e pequenas empresas, propondo convênios e programas com órgãos de outras esferas dos Governos Federal e Estadual e instituições públicas e privadas;
- VIII** - coordenar a coleta de informações necessárias à organização e à manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos urbanos e rurais, industriais e comerciais do Município;
- IX** - 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;
- X** - participar de discussões sobre questões metropolitanas que envolvam o Município;
- XI** - fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;
- XII** - contribuir para a inserção de pessoas no mercado de trabalho e promover a geração de renda estimulando a abertura do seu próprio negócio;
- XIII** - 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;



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

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

XVI - 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;

XVII - prestar contas dos recursos recebidos de transferências governamentais;

XVIII - promover o estudo das fontes de recursos, convênios, programas, parcerias e cooperações que possam ser canalizadas para às áreas da indústria, comércio e agricultura;

XIX - prover apoio e recursos ao pleno funcionamento dos Conselhos de Desenvolvimento Rural e Comércio e Serviços;

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

XXI - administrar e coordenar a Sala do Empreendedor;

XXII - elaborar estudos e propostas para a cobrança de tributos e taxas referentes a concessões, autorizações, permissões e serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal através da Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Econômico;

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 29. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal Adjunta de Esportes e Lazer;

II - Diretoria de Políticas Públicas de Fomento ao Esporte e Lazer;

III - Diretoria de Planejamento e Investimento;

IV - Assessoria I;



V - Assessoria II.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem as seguintes atribuições:

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 Esporte;

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 Esporte;

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

XIV - desempenhar outras atividades afins.



Seção IX
Da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação

Art. 31. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretaria Municipal Adjunta de Finanças e Tributação;
- II** - Diretoria de Orçamento;
- III** - Diretoria de Tributos Mobiliários;
- IV** - Diretoria de Tributos Imobiliários;
- V** - Assessoria I;
- VI** - Assessoria II.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação 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;

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

§ 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 ao 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;
- XVIII** - desempenhar outras atividades afins.



Seção X

Da Secretaria Municipal de Governo, Tecnologia e Sustentabilidade

Art. 33. A Secretaria Municipal de Governo, Tecnologia e Sustentabilidade tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretaria Municipal Adjunta de Governo, Tecnologia e Sustentabilidade;
- II** - Diretoria de Tecnologia da Informação;
- III** - Diretoria de Gestão e Planejamento em Tecnologia;
- IV** - Diretoria de Controle e Fluxo de Procedimentos;
- V** - Assessoria I;
- VI** - Assessoria II.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Governo, Tecnologia e Sustentabilidade 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** - implantar mecanismos para avaliar o grau de satisfação dos munícipes em relação aos serviços públicos municipais prestados;
- VII** - promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Administração Pública, através dos canais disponíveis de comunicação;



PREFEITURA DE Guararema

- VIII** - promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Administração Pública;
- IX** - desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- X** - implantar programas específicos para garantir que todos os segmentos da sociedade tenham acesso à informação;
- XI** - 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;
- XII** - orientar e acompanhar as atividades de coletas de notícias, redação, revisão e edição de material jornalístico;
- XIII** - 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;
- XIV** - confrontar dados numéricos, quantidades e informações similares, constantes dos textos finais, com originais fornecidos pelos órgãos municipais;
- XV** - catalogar os trabalhos executados, discriminando o autor, local, dia, hora e natureza do acontecimento;
- XVI** - desenvolver projetos de interesse da Administração Pública na área de programação visual;
- XVII** - 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;
- XVIII** - coordenar as ações de participação de atendimento ao público desenvolvidas pela Administração Pública, acompanhando e avaliando a eficiência dos serviços públicos prestados pelo órgão;
- XIX** - manter as relações públicas da Administração Pública e sua comunicação junto à imprensa;
- XX** - 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;



- XXI** - 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;
- XXII** - fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados;
- XXIII** - promover, junto aos órgãos da Administração Pública, as políticas de modernização organizacional e a operacionalização dos sistemas informatizados, sejam eles terceirizados ou próprios;
- XXIV** - 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;
- XXV** - realizar, em conjunto com os demais órgãos da Administração Pública, estudos sobre aquisição de novas tecnologias, envolvendo softwares, gerenciamento de rede e sistemas de comunicação de dados;
- XXVI** - implementar serviços de microfilmagem ou demais mídias regulamentadas e igualmente adequadas para controle da documentação da Administração Pública;
- XXVII** - promover a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Administração Pública;
- XXVIII** - estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- XXIX** - propor e viabilizar programas de treinamento e aperfeiçoamento para recursos de informática;
- XXX** - prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis;
- XXXI** - detectar problemas e defeitos na rede e/ou equipamentos de informática, as medidas corretivas e de assistência técnica cabíveis;
- XXXII** - homologar, instalar e testar equipamentos de informática adquiridos, controlando manuais e drivers de instalação;
- XXXIII** - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º Relativas à Tecnologia da Informação:



PREFEITURA DE Guararema

- I** - planejar e implementar sistemas de automação para o gerenciamento da informação;
- II** - criar e aplicar estratégias de uso de tecnologia da informação, dimensionando requisitos do sistema, a fim de obter melhores resultados nas ações e serviços prestados pela Prefeitura;
- III** - analisar, definir, documentar e divulgar processos de Governança corporativa de TI, elaborando planos de trabalho, registrando reuniões com pauta e ata, produzindo documentação necessária para realização de procedimentos operacionais e normatização técnica, além de prestação de assessoria técnica quanto a gerenciamento de processos e serviços de TI e realização de reuniões técnicas;
- IV** - garantir o suporte técnico e o treinamento dos servidores no uso de ferramentas de tecnologia da informação;
- V** - construir e manter instruções e códigos de programa, produzindo documentação necessária para os sistemas e os usuários dos sistemas;
- VI** - promover a análise, avaliação e especificação das necessidades de software básico e ferramentas de apoio, definindo a configuração e estrutura de ambientes operacionais, procedimentos de instalação, customização e manutenção de software básico, visando ao desempenho de ambientes operacionais e de serviços, utilizando dos recursos de software e hardware atuais;
- VII** - sugerir alterações nos procedimentos internos da Prefeitura para aprimoramento de controle ou de resultados;
- VIII** - planejar e implementar ferramentas de interface com outros sistemas públicos de tecnologia da informação, permitindo instrumentos de comunicação automática e vinculação;
- IX** - articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de Ouvidoria;
- X** - articular para sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;
- XI** - propor soluções e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência;



XII - analisar as informações e as demandas trazidas pela população e aperfeiçoar as ações da Secretaria;

XIII - definir, planejar, coordenar, estabelecer as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;

XIV - identificar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;

XV - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º Relativas à Gestão e Planejamento em Tecnologia:

I - elaborar estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos das políticas e diretrizes em assuntos relativos à área de tecnologia da administração pública;

II - coordenar a mão de obra técnica de infraestrutura, equipamentos de informática e telecomunicações aplicada na Prefeitura;

III - auxiliar no estabelecimento das diretrizes orçamentárias e investimentos em tecnologia da informação;

IV - administrar o parque tecnológico da Prefeitura, incluindo servidores de rede virtualizados e hiperconvergentes, unidades de armazenamento em disco, unidades de backup em fita, dispositivos de segurança e controle de acesso e outros ativos de tecnologia da informação;

V - planejar as necessidades de infraestrutura para o melhor desempenho na execução de serviços;

VI - gerenciar ordens de serviço, contratos relacionados à tecnologia da informação incluindo assinaturas, emissão de notificações e acompanhamento de pagamentos;

VII - realizar acompanhamento técnico em licitações referentes à tecnologia da informação, realizando a verificação quanto ao atendimento do edital e elaborando respostas aos questionamentos de ordem técnica;

VIII - responder pela organização, controle de patrimônio, entrada e a saída de ativos de tecnologia da informação;



- IX** - definir as diretrizes para a realização dos processos de aquisição de material, equipamentos e de manutenção, estoques e suprimentos necessários;
- X** - responder pela gestão dos contratos, gerenciar e controlar os custos e cronograma de execução dos objetos;
- XI** - definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;
- XII** - avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;
- XIII** - assessorar no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como assessor na elaboração das peças orçamentárias;
- XIV** - administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- XV** - elaborar e apresentar relatórios das ações da Secretaria sobre assuntos das áreas administrativa, orçamentária e financeira;
- XVI** - desempenhar outras atividades afins.

§ 3º Relativas ao Controle e Fluxo de Procedimentos:

- I** - elaborar e coordenar a implementação dos procedimentos internos da Prefeitura, visando ao aperfeiçoamento das boas práticas da administração pública;
- II** - planejar e organizar os modelos de gestão e governança, de modo a garantir a conformidade dos procedimentos e dos mecanismos de prevenção, de detecção e de correção de desvios;
- III** - sugerir ao Secretário modificações na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guararema e no sistema do processo decisório, com o fim de atingir maior eficiência e interesse público nas ações e políticas de governo;
- IV** - revisar documentos, indicadores de desempenho, mapas de processos e atas de reunião operacional relacionados a ISO 9001 e demais Sistemas de Gestão;
- V** - realizar a realimentação de usuários quanto a insatisfações geradas no atendimento, em conformidade com a ISO 9001;
- VI** - fiscalizar a aplicação e o cumprimento dos procedimentos da ISO 9001 e demais Sistemas de Gestão, de forma a garantir maior eficiência nas práticas administrativas;



VII - elaborar o mapeamento de riscos dos procedimentos da Prefeitura Municipal para auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

VIII - monitorar, a pedido do Secretário, resultados de ações e políticas públicas, objetivando estabelecer o melhor cenário para sua execução;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Seção XI

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

Art. 35. A Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia de Gabinete da Secretaria;

II - Secretaria Municipal Adjunta de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos;

III - Secretaria Municipal Adjunta de Meio Ambiente;

IV - Diretoria de Obras e Infraestrutura;

V - Diretoria de Planejamento Urbano;

VI - Diretoria de Meio Ambiente;

VII - Diretoria de Defesa Civil;

VIII - Diretoria de Engenharia de Obras;

IX - Diretoria de Transportes;

X - Diretoria de Controle de Contratos;

XI - Assessoria I;

XII - Assessoria II.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano 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;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

§ 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 alvará de utilização.

§ 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 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;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

§ 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;



PREFEITURA DE Guararema

- 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;
- XVII** - desempenhar outras atividades afins.



§ 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 - supervisionar os serviços funerários existentes no Município;

VII - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

VIII - 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;

VII - desempenhar outras atividades afins.

§ 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;

VII - desempenhar outras atividades afins.

§ 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;

VII - desempenhar outras atividades afins.

§ 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, máquinas e equipamentos 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.

§ 13. 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;

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

IX - desempenhar outras atividades afins.

§ 14. Relativas à Defesa Civil:



- 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** - coordenar as ações de Defesa Civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
- III** - articular e coordenar a ação dos órgãos municipais, no caso de qualquer emergência, promovendo a interligação de centros de operações, adotando as providências cabíveis, inclusive quanto à requisição de servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades necessários às ações de Defesa Civil;
- IV** - manter os órgãos estadual e federal de defesa civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de defesa civil no Município;
- V** - gerenciar a vistoria de edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Defesa Civil ou contratado por ela;
- VI** - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- VII** - determinar as capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- VIII** - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- IX** - coordenar a realização de exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- X** - dirigir vistorias de locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
- XI** - coordenar a elaboração de campanhas educacionais, de mídia e de mobilização, visando a informar e orientar a população nas ações relativas à defesa civil;



XII - coordenar a execução de atividades preventivas de monitoramento, alerta e alarmes com o objetivo de mitigar desastres;

XIII - coordenar a execução e atualização de banco de dados, mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade das áreas de risco e monitoramento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 37. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia de Gabinete da Secretaria;

II - Secretaria Municipal Adjunta de Saúde e Gestão Administrativa;

III - Secretaria Municipal Adjunta de Saúde e Serviços;

IV - Assessoria Especial de Modernização e Sustentabilidade;

V - Diretoria de Gestão Administrativa e Gerenciamento Financeiro;

VI - Diretoria de Planejamento, Informação, Regulação e Auditoria;

VII - Diretoria de Vigilância em Saúde;

VIII - Diretoria de Assistência e Promoção à Saúde;

IX - Diretoria de Urgência e Emergência Hospitalar;

X - Assessoria I;

XI - Assessoria II.

Art. 38. 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;

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;

XI - desempenhar outras atividades afins.

§ 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.b

§ 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 de interesse da saúde pública, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;



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

VI - 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 XIII

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública

Art. 39. A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM;

II - Secretaria Municipal Adjunta de Segurança Pública;

III - Diretoria de Monitoramento;

IV - Assessoria I;

V - Assessoria II.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem as seguintes atribuições:

I - 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;

II - 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;

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

IV - fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança pública, ou seja, o Poder Judiciário, o Ministério Público,



PREFEITURA DE Guararema

a Polícia Civil e Militar, bem como junto a entidades governamentais e não governamentais;

V - prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

VI - participar das campanhas de educação relacionadas com segurança pública;

VII - participar nos eventos como apoio à segurança;

VIII - promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas direcionados as áreas de defesa social e segurança pública;

IX - prestar contas dos recursos recebidos de transferências governamentais;

X - prover recursos ao pleno funcionamento dos Conselhos;

XI - 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;

XII - realizar todas as rotinas de expediente inerentes à atuação da Junta Militar;

XIII - 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;

XIV - coordenar e conduzir a política de Defesa Social do Município, assegurando a observância dos seguintes princípios: prevenção, integração e multissetorialidade;

XV - 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;

XVI - 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;



PREFEITURA DE Guararema

XVII - 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;

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

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

XX - desempenhar outras atividades afins."

Art. 4º Renumeram-se os demais artigos da Lei Municipal nº 3389/2020.

Art. 5º O Anexo Único - Estrutura Organizacional da Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a redação do Anexo Único constante desta Lei.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revoga-se a Lei Municipal nº 3393, de 28 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAREMA, 02 DE MARÇO DE 2022.



Assinado de forma digital por
JOSE LUIZ EROLES
FREIRE:06596583805
Dados: 2022.03.02 18:14:55 -03'00'
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2021.011.20039

JOSÉ LUIZ EROLES FREIRE
PREFEITO MUNICIPAL

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

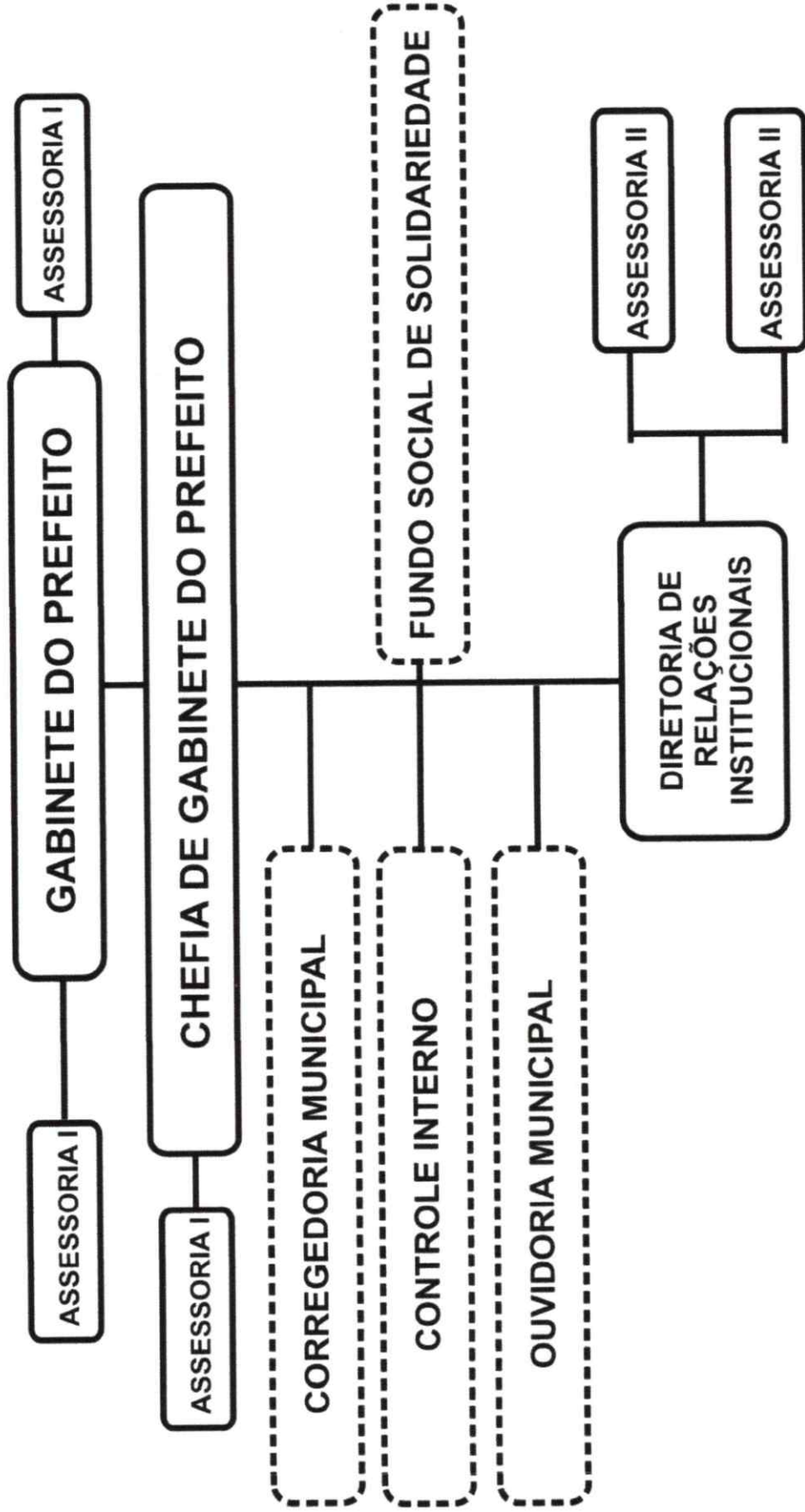


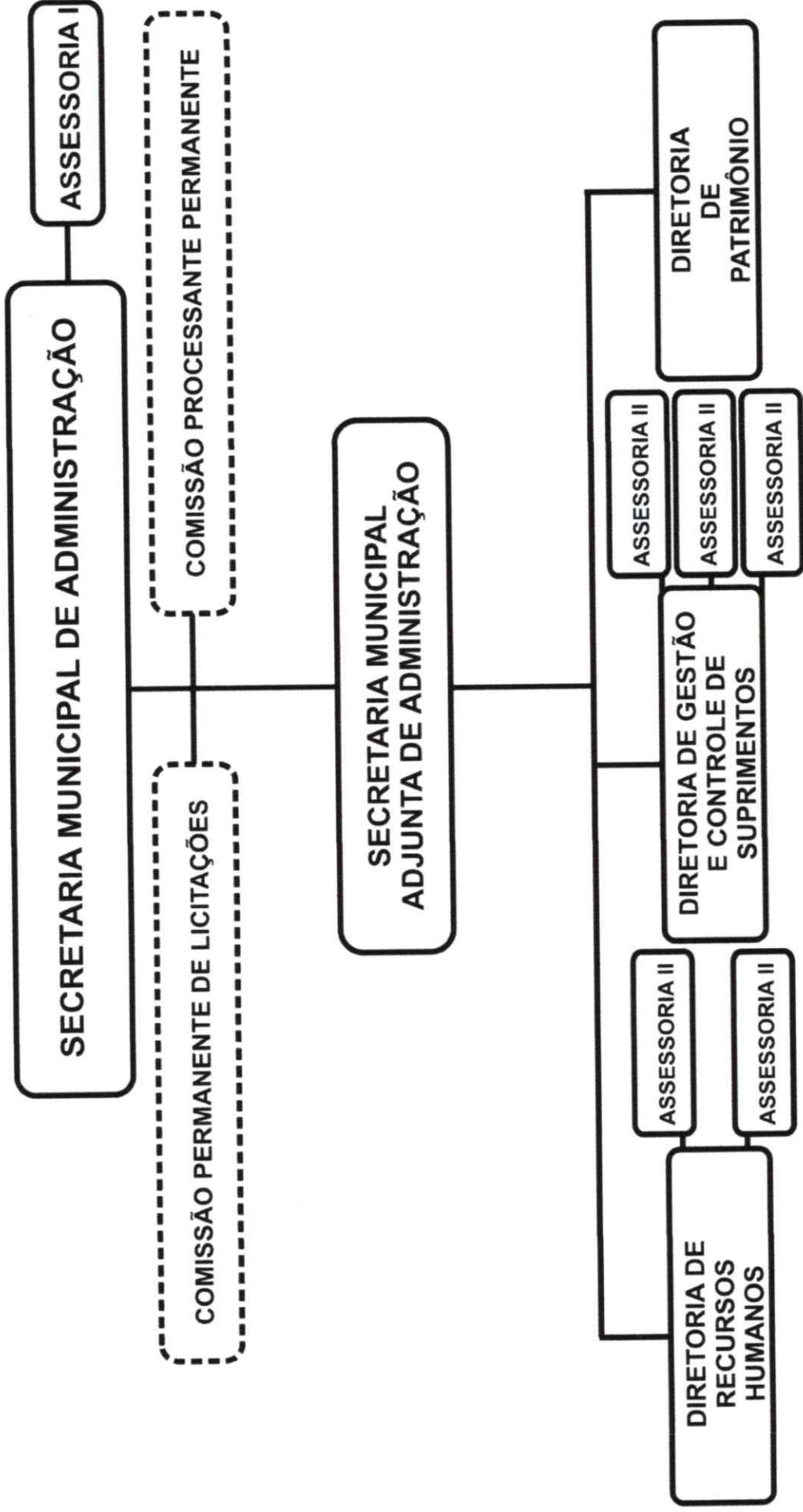
Assinado de forma digital por
JULIANA LEITE DA
SILVA:25469557804
Dados: 2022.03.02 18:28:00 -03'00'
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2021.011.20039

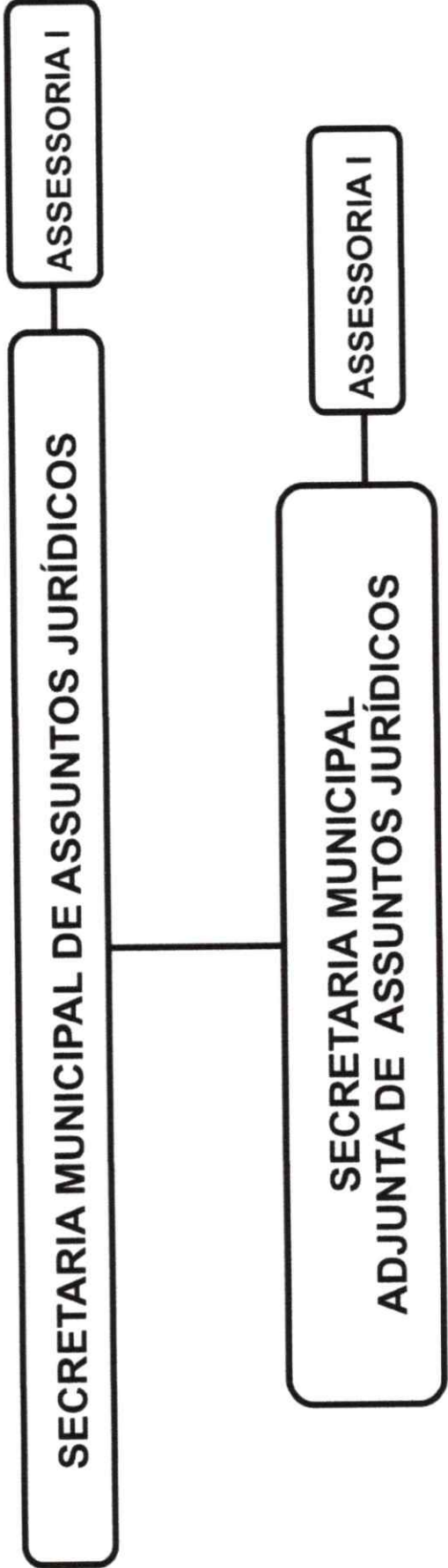
JULIANA LEITE DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

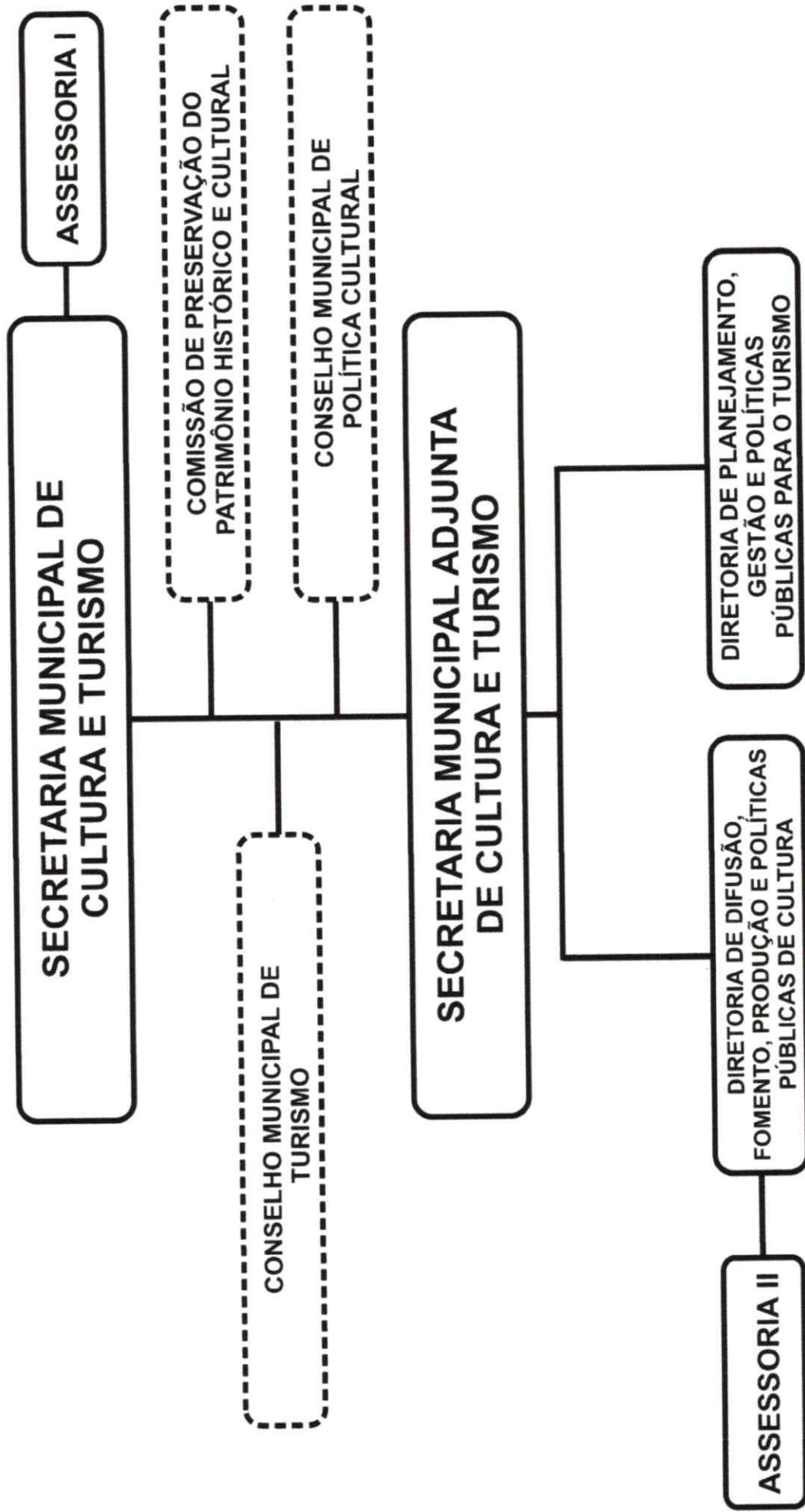


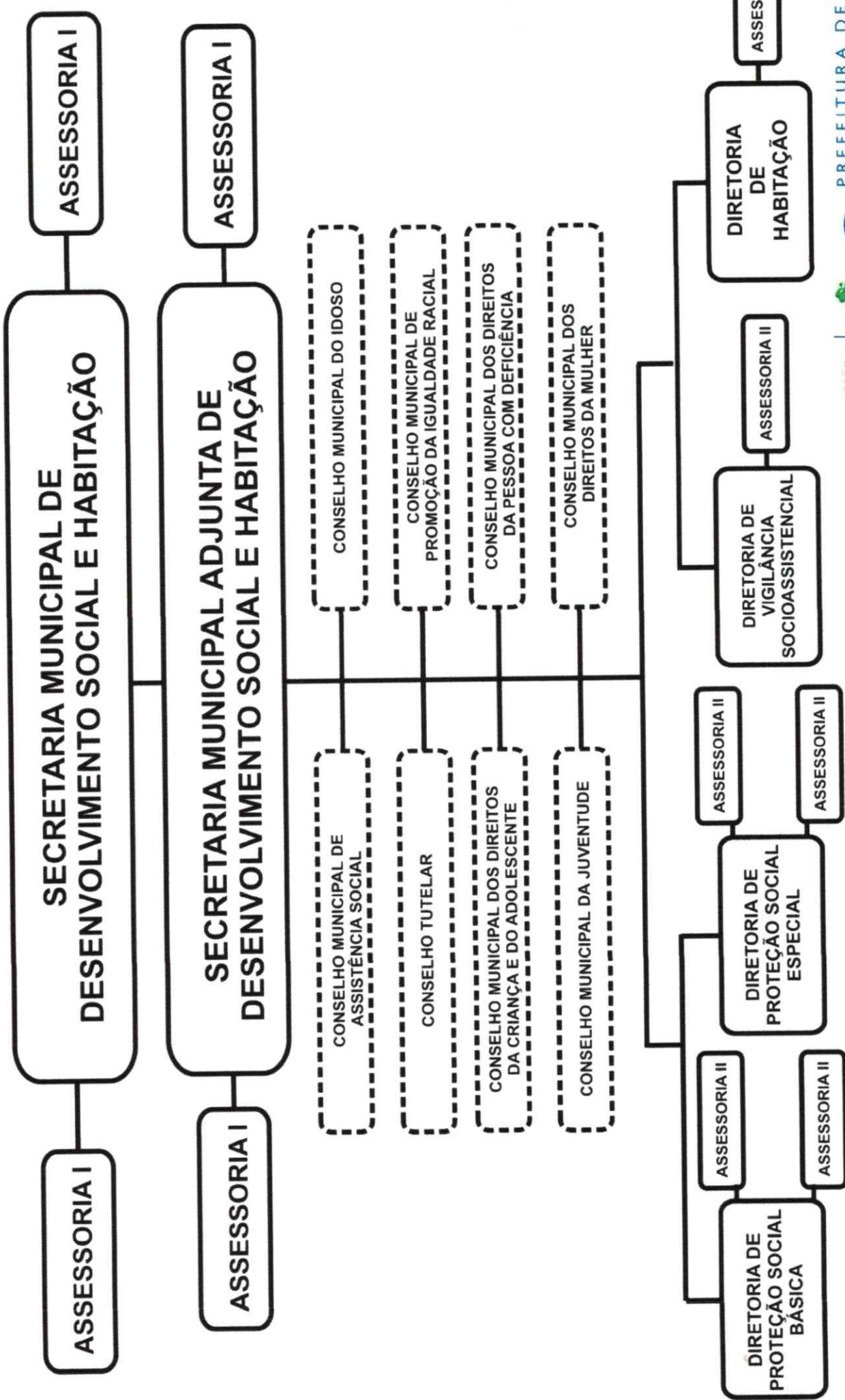
PREFEITURA DE
Guararema





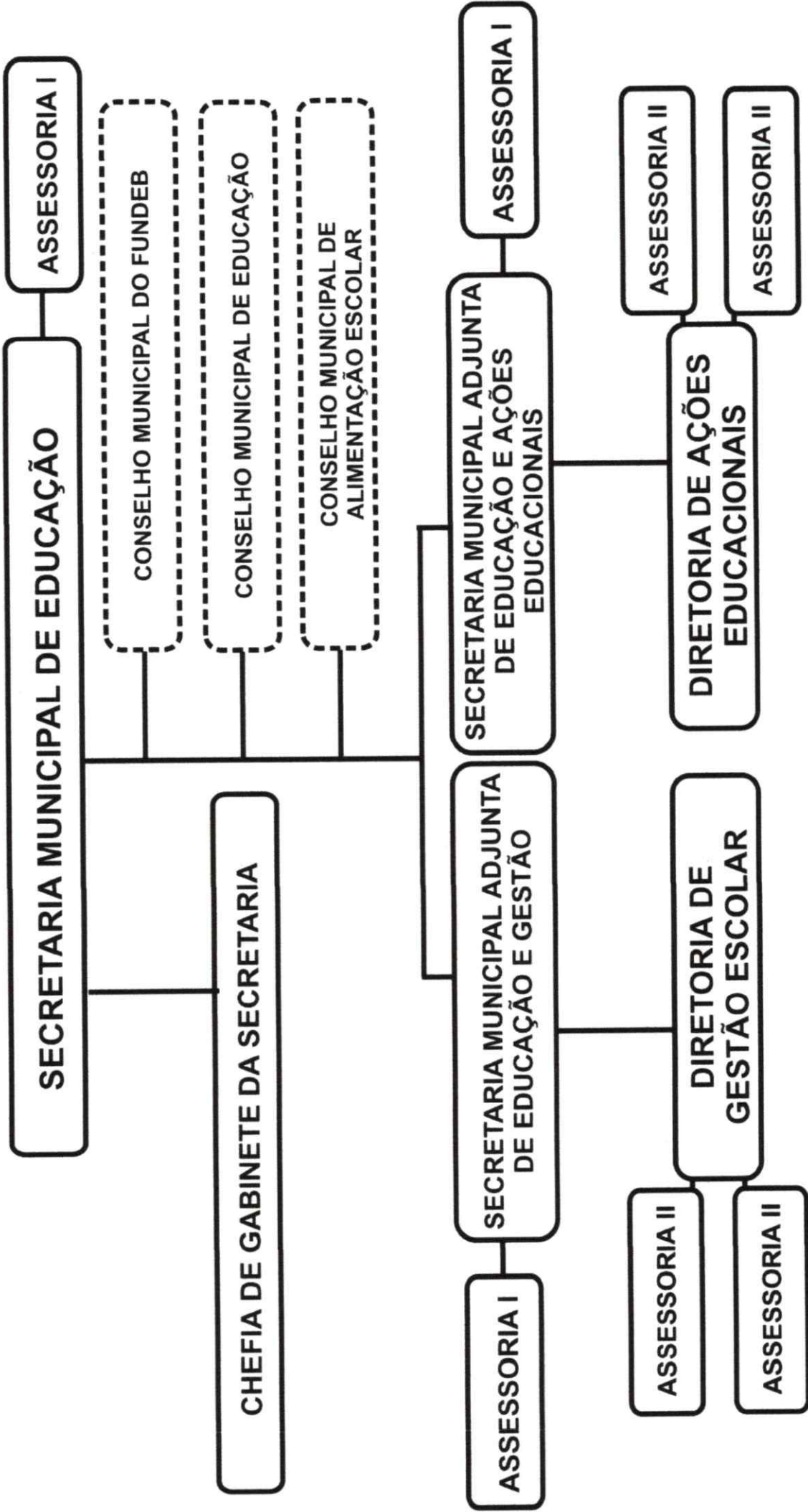


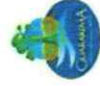
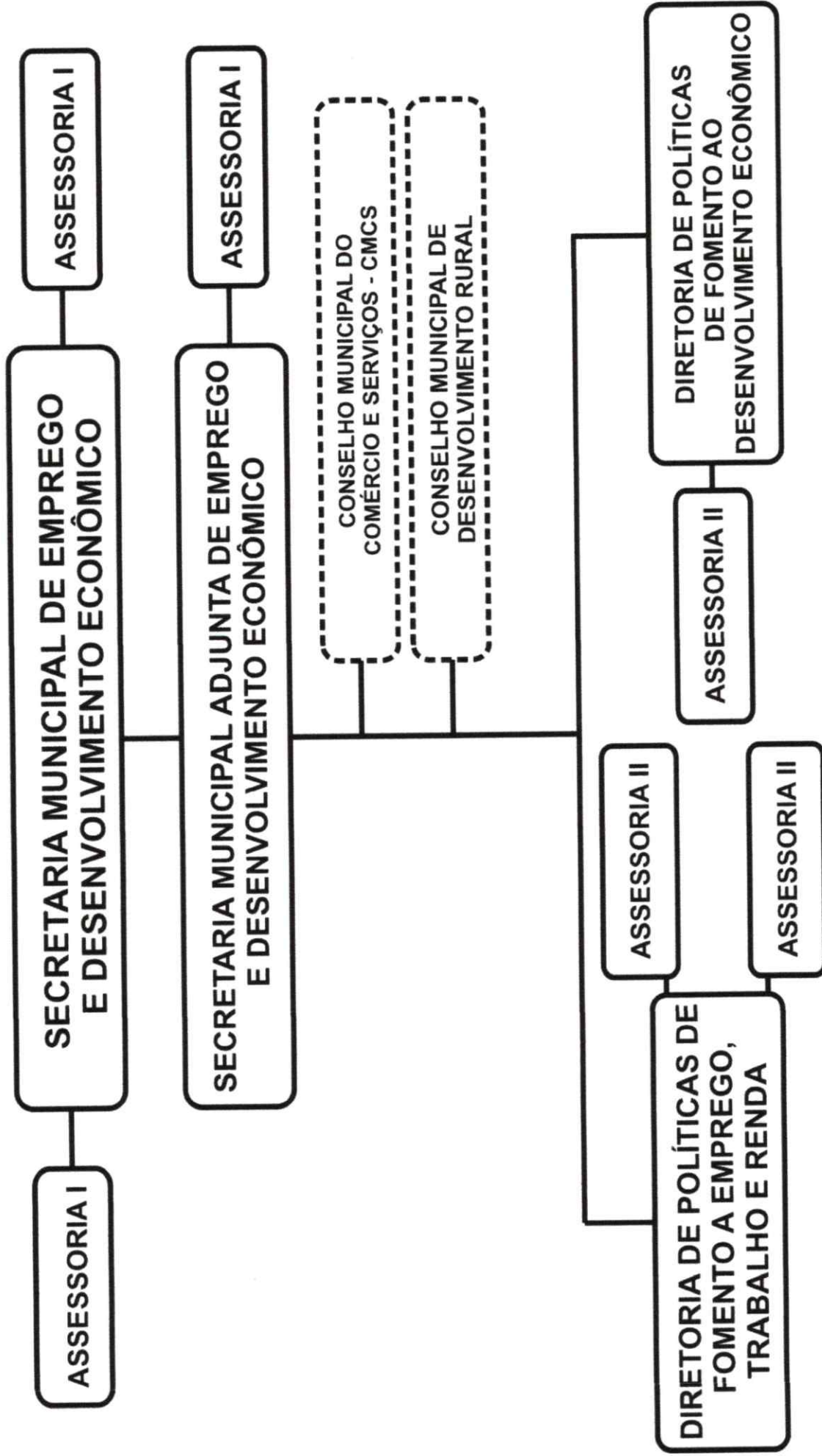


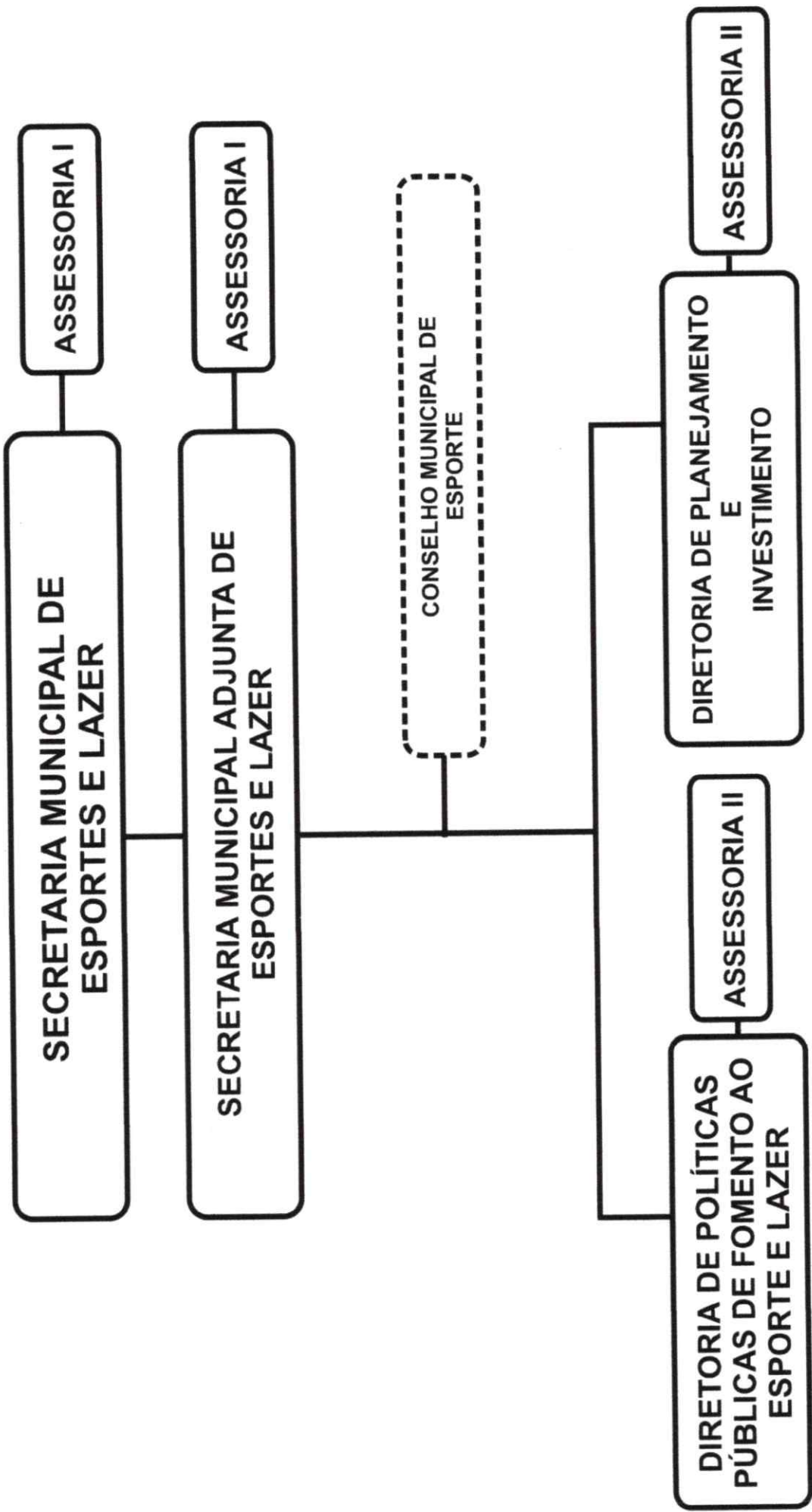


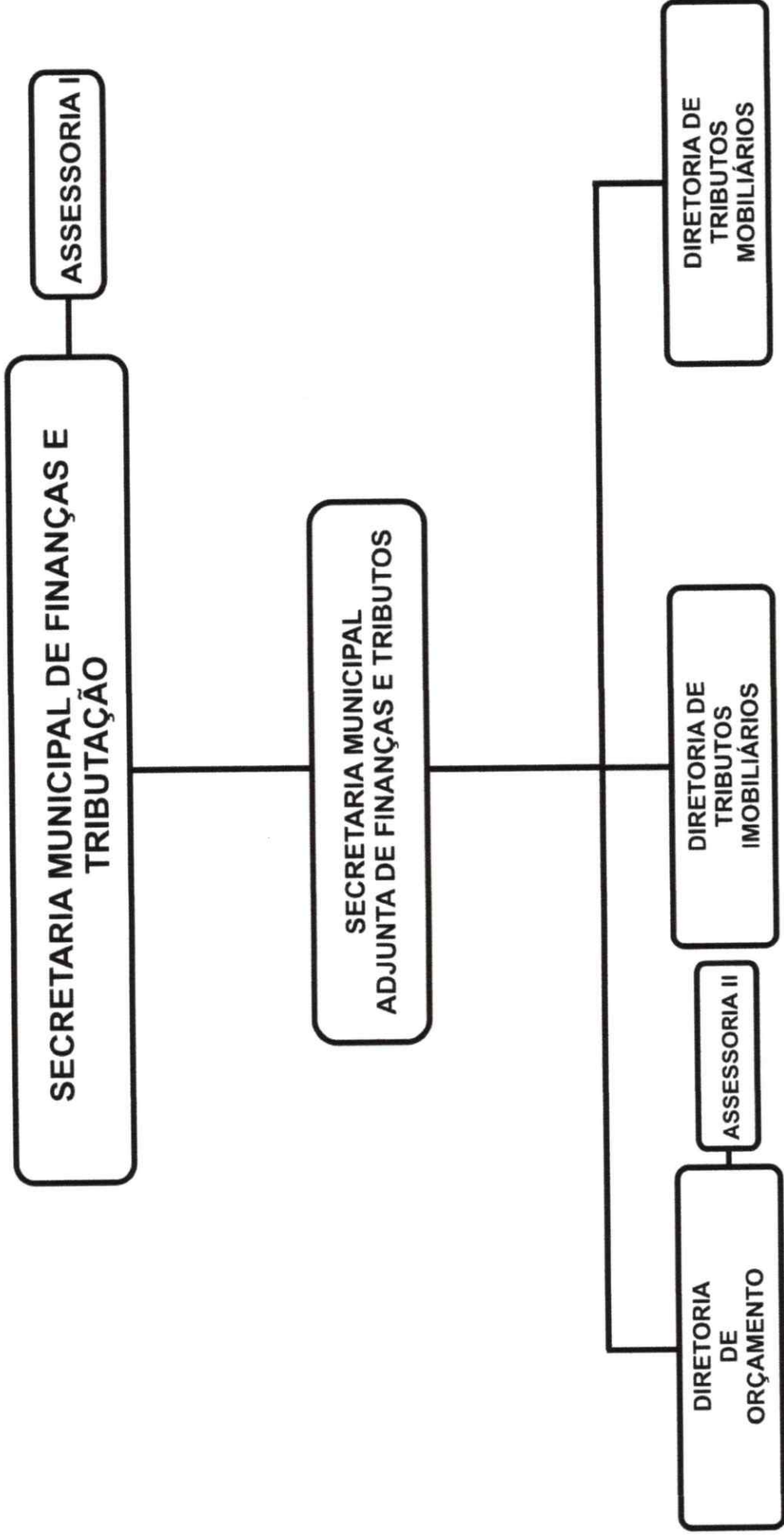
PREFEITURA DE

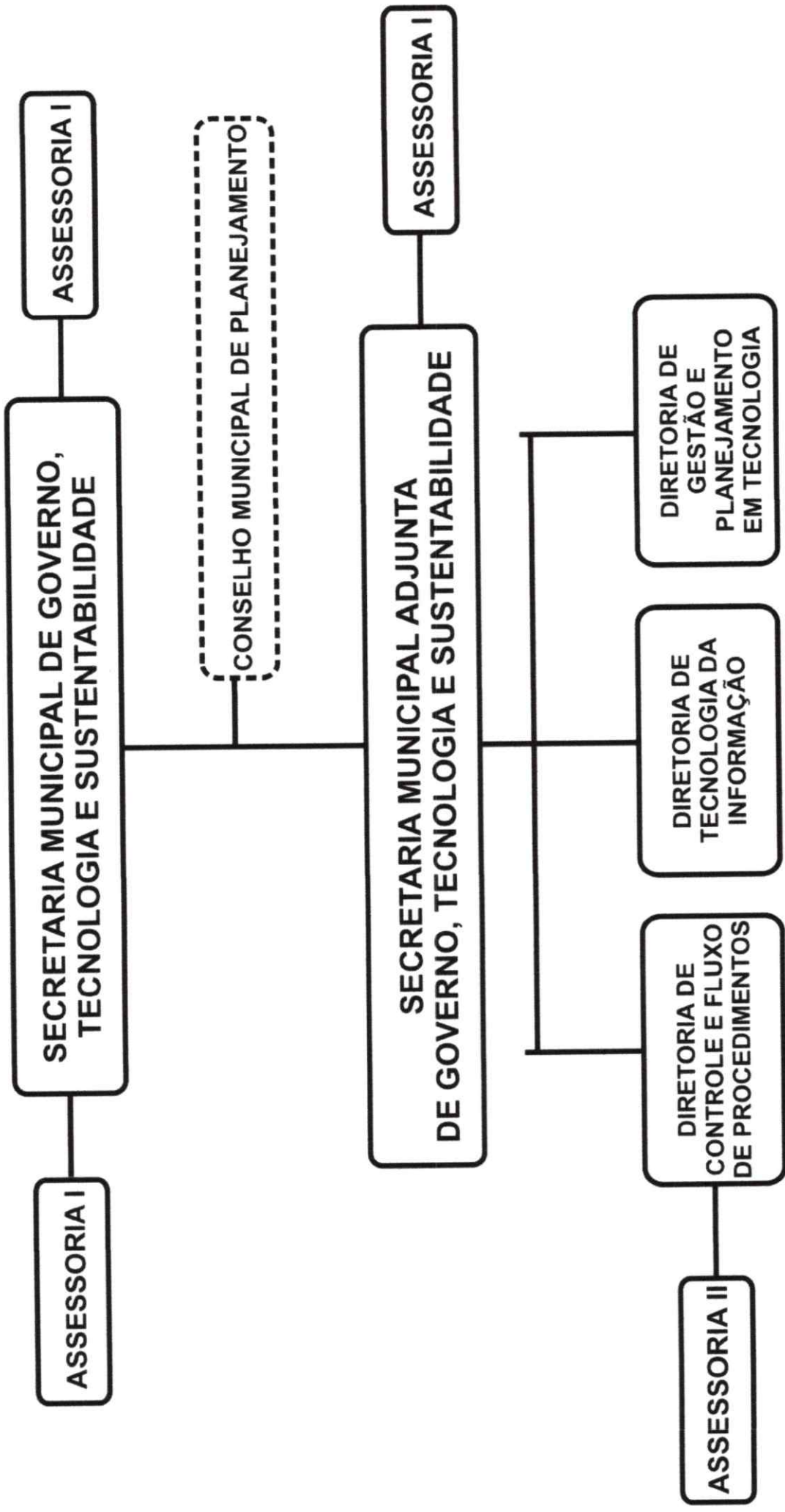
Guararema











PREFEITURA DE

Guararema

