



Tietê, segunda-feira, 24 de junho de 2019 | Nº 264-A | Ano XV

Sumário

Poder Executivo	2
Lei Complementar 09/2019	2

Expediente:

Imprensa Oficial de Tietê

Lei Orgânica Municipal (artigo 84) Decreto nº 6.430/2018

Órgão Produzido Pela Secretária de Governo e Coordenação

Secretário: Valter José Consorte

Praça Dr. J. A Correa, nº 01 – CEP 18530-000

e-mail: imprensa@tiete.sp.gov.br

Disponível em: www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php

LEIS**LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2019****Projeto de Lei Complementar nº 23/2.018 de autoria do Poder Executivo**

“Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura do Município de Tietê, e dá outras providências”.

VLAMIR DE JESUS SANDEI, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2019**TÍTULO I****CAPÍTULO ÚNICO****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei estabelece os princípios gerais de administração e define a nova estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Tietê.

**TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA
ADMINISTRAÇÃO****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – estrutura administrativa e organizacional: aquela prevista no Título III, Capítulo III, obtida pela disposição das unidades administrativas na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II – organograma: o gráfico representativo da estrutura formal de organização da Prefeitura do Município de Tietê; e,

III – cargo em comissão: aquele destinado exclusivamente as atribuições de direção, chefia e assessoramento, com características de livre nomeação e exoneração;

IV – função de confiança: aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo ou emprego efetivo que destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V – função designada: aquelas exercidas privativamente por servidores públicos efetivos, as quais serão exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo ou emprego de que o servidor público for titular.

Art. 3º. Fazem parte integrante desta Lei:

I – o Organograma Geral da Prefeitura do Município de Tietê, constante do Anexo I, desta Lei;

II – o Quadro de Cargos em Comissão, constante do Anexo II, desta Lei;

III – o Quadro de Funções de Confiança e respectivas gratificações, constante do Anexo III, desta Lei;

IV – o Quadro de Funções Designadas e respectivas gratificações, constante do Anexo IV, desta Lei.

CAPÍTULO II**DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 4º. A Administração da Prefeitura do Município de Tietê compete ao Prefeito juntamente com os Secretários Municipais e integrantes da Administração Municipal.

Art. 5º. O Prefeito, em consonância com o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município e nas determinações desta Lei, exercerá suas funções na qualidade de Chefe da Administração local, determinando as providências necessárias a buscar maior produtividade dos serviços públicos, dispondo sobre a estrutura dos órgãos incumbidos da execução de suas atribuições.

Art. 6º. O Vice-Prefeito exercerá as funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito ou, integrando como um de seus membros, os órgãos previstos em Lei.

CAPÍTULO III**DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS**

Art. 7º. A Administração Municipal tem como principal objetivo o interesse público, com a permanente busca do desenvolvimento econômico, político e social sustentado, visando à melhoria das condições de vida da sua população local e a perfeita integração do Município no esforço de desenvolvimento nacional.

Art. 8º. A Administração Municipal obedecerá aos princípios previstos na legislação vigente, no âmbito Federal, Estadual e Municipal, executando as ações governamentais de acordo com os programas de governo definidos no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA, estimulando a participação popular, de modo a contribuir para o aprimoramento efetivo da consciência cidadã da população do Município de Tietê.

Art. 9º. Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores públicos, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 10. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades, públicas ou particulares, de forma a

evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

CAPÍTULO IV DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Art. 11. O Poder Executivo é autorizado a implantar a reforma administrativa, respeitadas a competência constitucional do Poder Legislativo e as disposições da Lei Orgânica do Município, dentro da realidade permitida pela Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista as seguintes condições e prioridades, enumeradas segundo sua importância:

I – A existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

II – A melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem à racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Administração, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal; e,

III – A reforma administrativa da Prefeitura deverá traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos ou unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades coletivas da comunidade, dentro das possibilidades orçamentárias dos próximos exercícios.

Art. 12. O provimento dos cargos em comissão e funções de confiança, criados nesta Lei, atendidos a critérios de especialidade e existência de recursos orçamentários, será providenciado, de forma gradual, respeitando-se o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 13. Para o planejamento e a execução das ações governamentais, a administração do Município será estruturada em unidades organizacionais, autônomas, integradas entre si, definidas e classificadas por níveis de subordinação, conforme abaixo:

I – Gabinete do Prefeito: unidade organizacional subordinada diretamente ao Prefeito, destinada a prestar-lhe assistência, no desempenho de suas funções político-administrativas e institucionais;

II – Secretarias Municipais: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, destinadas a subsidiar o processo de planejamento governamental e a promover a coordenação da Administração Pública, gerindo a execução dos serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro;

III – Unidades Administrativas: unidades organizacionais subordinadas diretamente às secretarias municipais, compostas por departamentos e setores, destinados a subsidiar o processo de planejamento

governamental e a executar os serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro;

IV – Unidades de Assessoramento: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, às Secretarias Municipais, e/ou aos Departamentos, compostas pelas assessorias destinadas a subsidiar a administração, as ações de planejamento e o acompanhamento de seus resultados; e,

V – Unidades de Apoio Institucional: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito ou às Secretarias Municipais, destinadas à prestação de serviços de caráter de atendimento à comunidade, subsidiando a administração na consecução de políticas públicas em suas respectivas áreas de atuação.

CAPÍTULO II DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 14. As unidades organizacionais constantes dos incisos I, II e III, do artigo anterior, para efeitos de instância administrativa, serão classificadas pelos seguintes níveis:

- I** – primeiro nível: secretarias;
- II** – segundo nível: departamentos;
- III** – terceiro nível: setores.

Art. 15. As unidades de assessoramento não serão classificadas como níveis por não constituírem instâncias da Administração.

Art. 16. As unidades organizacionais não possuirão necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

Art. 17. Nenhuma unidade organizacional será criada, sem que haja a respectiva função, atividade isolada de confiança, de chefia ou direção correspondente.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 18. A Prefeitura do Município de Tietê terá a seguinte estrutura organizacional, assim distribuída no seu organograma geral:

I – Unidades de Gestão e Assessoramento:

- a)** Gabinete do Prefeito;
- b)** Secretaria de Negócios Jurídicos;
- c)** Procuradoria Geral do Município;
- d)** Secretaria de Governo e Coordenação; e,
- e)** Controladoria Geral do Município.

II – Unidades de Administração e Apoio:

- a)** Secretaria de Administração e Modernização; e,
- b)** Secretaria de Finanças.

III – Unidades de Infraestrutura e Cidadania:

- a)** Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- b)** Secretaria de Turismo e Cultura;
- c)** Secretaria de Educação;
- d)** Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer;
- e)** Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável;
- f)** Secretaria de Obras e Planejamento;

- g) Secretaria de Saúde e Medicina Preventiva;
- h) Secretaria de Segurança e Trânsito;
- i) Secretaria de Serviços;

IV – Unidades Colegiadas:

a) Conselhos Municipais.

V – Unidades de Administração Indireta:

a) SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê.

TÍTULO IV DAS UNIDADES DE GESTÃO E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. O Gabinete do Prefeito é um órgão de assessoramento e apoio, com atribuições relacionadas à assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, entidades públicas e privadas, Secretarias Municipais e a Autarquia Municipal, de acordo com as competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 20 - O Gabinete do Prefeito será chefiado por um Chefe de Gabinete, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições são:

- I – organizar e atualizar a agenda do Prefeito;
- II – coordenar o cerimonial da Prefeitura;
- III – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Gabinete;
- IV- chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Gabinete;
- V- realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;
- VI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 21. O Gabinete do Prefeito é composto pela seguinte estrutura organizacional:

- I – Departamento de Administração e Gestão;
- II – Departamento de Expediente e Atos Oficiais; e,
- III- Departamento de Cerimonial e Eventos.

Seção I Do Departamento de Administração e Gestão

Art. 22. O Departamento de Administração e Gestão é um órgão de direção e apoio administrativo vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito e possui as atribuições de assistir o Chefe de Gabinete nas questões administrativas, organizar a prestação de informações ao público em geral e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 23. O Departamento de Administração e Gestão será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado no Gabinete do Prefeito, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I – coordenar a requisição e recebimento de materiais de consumo da Secretaria;

II – gerenciar a entrada e saída de documentos de interesse da Secretaria, determinando a forma de registro e arquivamento em pasta própria;

III – administrar o serviço interno de cópias reprográficas e o encaminhamento de correspondências e documentos oficiais de interesse da Secretaria;

IV – organizar a prestação de informações ao público em geral;

V – coordenar o encaminhamento aos órgãos competentes das solicitações e consultas realizadas pelos municípios;

VI – gerenciar de forma conjunta ao Departamento de Cerimonial e Eventos, campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos institucionais da Prefeitura;

VII – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

VIII – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

IX – Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade.

X – dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos da Prefeitura;

XI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Do Departamento de Expediente e Atos Oficiais

Art. 24. O Departamento de Expediente e Atos Oficiais é um órgão de direção e apoio administrativo vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito e possui as atribuições de receber, responder e encaminhar requerimentos dos Poderes Legislativo e Judiciário, elaborar decretos, portarias e anteprojetos de lei determinados pelo Prefeito, além de examinar os anteprojetos originários das secretarias e demais órgãos da Administração.

Art. 25. O Departamento de Expediente e Atos Oficiais será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado no Gabinete do Prefeito, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – Coordenar a elaboração anteprojetos de lei determinados pelo Prefeito;

II – Gerenciar a análise dos anteprojetos de lei originários das secretarias Municipais e de outros órgãos da Administração, adequando-os tecnicamente para remessa à Câmara Municipal, quando determinado pelo Prefeito;

III – Chefiar a elaboração de decretos a serem expedidos pelo Prefeito, excetuados aqueles relativos à matéria de execução orçamentária e à concessão de auxílios e subvenções, cujas minutas competirão ao departamento competente vinculado à Secretaria de Finanças;

IV – Coordenar a análise e adequação das propostas de decretos oriundas das Secretarias Municipais e de outros órgãos da Administração;

V – Gerenciar os expedientes enviados à Câmara Municipal e ao Poder Judiciário;

VI – Coordenar a fundamentação dos vetos do Prefeito a projetos de lei;

VII – Chefiar o acompanhamento da tramitação de todas as proposições legislativas;

VIII – Gerenciar a elaboração manifestações jurídicas relativas a matéria técnico-legislativa.

IX – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

X – avaliar os servidores vinculados ao departamento;
XI – Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade; e
XII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III

Do Departamento de Cerimonial e Eventos

Art. 26. O Departamento de Cerimonial e Eventos é um órgão de direção e apoio administrativo vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito e possui as atribuições de analisar a viabilidade e a necessidade da promoção, organização e realização de cerimônias protocolares e eventos dos mais diversos segmentos municipais, bem como coordenar o envio convites e a recepção dos convidados.

Art. 27. O Departamento de Cerimonial e Eventos será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – Coordenar a análise, a viabilidade e a necessidade da promoção, organização e realização de cerimônias protocolares e eventos dos mais diversos segmentos municipais;

II – Gerenciar a promoção, organização e realização de cerimônias protocolares e eventos dos mais diversos segmentos municipais;

III – Coordenar o envio de convites e a recepção dos convidados para cerimônias protocolares e eventos dos mais diversos segmentos municipais;

IV – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

V – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

VI – Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade; e

VII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 28. São atribuições da Secretaria de Negócios Jurídicos:

I – exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento da Administração Direta em geral;

II – responder pela regularidade jurídica de todas as questões administrativas que envolvam a Administração Direta do Município submetida à sua apreciação;

III – opinar previamente sobre a forma de cumprimento das decisões judiciais relacionadas com a Administração Direta;

IV – apurar a procedência de denúncias realizadas contra órgãos da Administração Direta e contra servidores públicos, recomendando a instauração das medidas legais cabíveis;

V – zelar pela legalidade dos atos da Administração Direta recomendando, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, o ajuizamento das ações judiciais cabíveis;

VI – analisar processos de licitação, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo, recomendando, quando for o caso, sejam tomadas as medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 29. A Secretaria de Negócios Jurídicos é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Consultoria e Análise Legislativa;

II – Procon Municipal.

Seção I

Do Departamento de Consultoria e Análise Legislativa

Art. 30. O Departamento de Consultoria e Análise Legislativa é um órgão de direção e assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Negócios Jurídicos, e possui as atribuições de assessoramento consultivo na área jurídica e legislativa, examinando e minutando anteprojeto de lei, assistindo o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta, inclusive elaborando estudos e preparando informações em matéria consultiva.

Art. 31. O Departamento de Consultoria e Análise Legislativa será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – Coordenar a análise e aprovação das matérias jurídicas que importem em orientação geral às Secretarias Municipais;

II – Coordenar e orientar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico dos órgãos da Prefeitura Municipal;

III – Gerenciar a assistência ao Prefeito Municipal, inclusive determinando a elaboração de estudos e preparando informações em matéria consultiva;

IV - firmar entendimentos acerca de temas de relevância relativos à área de sua atuação;

V – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

VI – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

VII – Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade; e

VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Do Procon Municipal

Art. 32. O Procon Municipal é um órgão de assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Negócios Jurídicos, e possui as atribuições de planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor, receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas, prestar orientações aos consumidores e fiscalizar os estabelecimentos comerciais.

Art. 33. O Procon Municipal será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – Coordenar o planejamento, elaboração, proposição e execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II – Gerenciar o recebimento, análise, avaliação e apuração de consultas e denúncias apresentadas por

entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III – Coordenar a prestação aos consumidores de orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IV – Gerenciar a informação, conscientização e motivação do consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

V – Coordenar a solicitação à polícia judiciária de instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

VI - Representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

VII – Coordenar a solicitação do concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, bem como gerenciar o auxílio na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

VIII - Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei n. 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;

IX – Coordenar o encaminhamento ao PROCON/SP de relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;

X – Gerenciar elaboração e divulgação do Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44, da Lei n. 8078/90, remetendo cópia ao PROCON/SP;

XI – Coordenar a realização de mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

XII – Coordenar a realização de estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;

XIII - Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

XIV – Chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XV – Avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XVI – Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade; e

XVII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO III DA PROCURADORIA GERAL

Art. 34. A Procuradoria Geral é um órgão de gestão e assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito e possui as seguintes atribuições:

I - representar judicial e extrajudicialmente a Administração Direta do Município nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;

II - exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, quando solicitado;

III - emitir os pareceres em Processos de Licitação;

IV - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município;

V - atuar em conjunto com a Secretaria de Negócios Jurídicos, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência;

VI - elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito;

VII - opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedido de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

VIII - propor ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Direta;

IX - receber e apurar a procedência das denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e contra servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis;

X - propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa na Administração Direta;

XI - analisar a legalidade dos atos da Administração Pública Direta, propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;

XII - manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;

XIII - requisitar aos órgãos da Administração municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; e,

XIV - exercer outras competências que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do Chefe do Poder Executivo.

Seção I

Do Estrutura da Procuradoria Geral do Município

Art. 35. A Procuradoria Geral será chefiada por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, dentre os Procuradores do Município em exercício que integram o seu quadro efetivo, exigindo-se para o seu provimento, no mínimo, 5 (cinco) anos no cargo de Procurador, cujas atribuições consistem em:

I - chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;

II - propor ao Prefeito as medidas que entender necessárias;

III - receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município;

IV - manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores;

V - desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos, nas ações de interesse da Fazenda Municipal, ouvido o Prefeito, podendo delegar essas atribuições, observando, para as hipóteses de confissão, renúncia, transação e desistência os limites a serem definidos em decreto regulamentador;

VI - decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Prefeito;

VII - apresentar ao Prefeito, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis, elaborando a competente representação;

VIII - propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador do Município;

IX - requerer ao Prefeito, fundamentando seu pedido, a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Direta para prestarem serviços junto à Procuradoria;

X – avaliar os servidores vinculados à Procuradoria, e;

XI - expedir Resoluções, ordens de serviços e outros atos normativos, para os Procuradores e servidores da Procuradoria Geral sobre exercício das respectivas funções.

Art. 36. A Procuradoria Geral compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I – Departamento de Gestão e Consultoria Administrativa;
- II - Departamento de Execução Fiscal; e,
- III - Departamento de Contencioso em Geral.

Subseção I

Do Departamento de Gestão e Consultoria Administrativa

Art. 37. O Departamento de Gestão e Consultoria Administrativa é um órgão de direção e assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Procurador Geral, e possui as atribuições de assessoramento consultivo na área jurídica e administrativa, assistindo o Prefeito Municipal e o Procurador-Geral do Município, inclusive elaborando estudos e preparando informações em matéria consultiva.

Art. 38. O Departamento de Gestão e Consultoria Administrativa será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na Procuradoria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I – coordenar a requisição e recebimento de materiais de consumo da Procuradoria;
- II – gerenciar a entrada e saída de documentos de interesse da Procuradoria, determinando a forma de registro e arquivamento em pasta própria;
- III – administrar o serviço interno de cópias reprográficas e o encaminhamento de correspondências e documentos de interesse da Procuradoria;
- IV – organizar a prestação de informações ao público em geral;
- V – coordenar o encaminhamento aos órgãos competentes das solicitações e consultas realizadas pelos munícipes;
- VI - Coordenar a organização e manutenção atualizada da Biblioteca da Procuradoria Geral do Município
- VII – gerenciar de forma conjunta ao Departamento de Cerimonial e Eventos, campanhas destinadas à divulgação dos programas da Prefeitura, opinando sobre a legalidade das veiculações de publicidades oficiais;
- VIII – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;
- IX – Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade;
- X – dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos da Prefeitura; e
- XI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção II

Do Departamento de Execução Fiscal

Art. 39. O Departamento de Execução Fiscal é um órgão de direção e assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Procurador Geral, e possui as atribuições de direcionar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município, observada a legislação vigente.

Art. 40. O Departamento de Execução Fiscal será chefiado por 01 (um) Procurador efetivo, lotado na respectiva Procuradoria Geral, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I - Coordenar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município;

II - Coordenar a cobrança amigável da dívida ativa, em conjunto com a Secretaria de Finanças;

III - Chefiar o controle de prazos e manifestações em processos judiciais relativos aos executivos fiscais;

IV - Coordenar a requisição aos órgãos da Administração municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários à defesa processual e pré-processual deste do Município, nas ações de execução fiscal;

V - Gerenciar a defesa dos interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza relativos a matéria fiscal;

VI - Coordenar a proposição e sugestão a criação de grupos especiais de trabalho ou qualquer outra medida tendente à melhoria da cobrança judicial da dívida ativa;

VII – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

VIII – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

IX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção III

Do Departamento de Contencioso Geral

Art. 41. O Departamento de Contencioso Geral é um órgão de direção e assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Procurador Geral, e possui as atribuições de assessoramento contencioso, seja em processos judiciais, seja em procedimentos administrativos.

Art. 42. O Departamento de Contencioso Geral será chefiado por 01 (um) procurador efetivo, lotado na respectiva Procuradoria Geral, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I - Chefiar o controle de prazos e manifestações em processos judiciais;
- II - Coordenar a requisição aos órgãos da Administração Municipal de informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários à defesa processual e pré-processual do Município;
- III - Coordenar a promoção de desapropriações judiciais de bens declarados de utilidade pública e/ou interesse social;
- IV - Gerenciar a defesa dos interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza relativos a matéria cível, criminal, tributária e trabalhista;
- V – Analisar e exarar pareceres e orientações jurídicas nos processos administrativos que se relacionem com as atribuições do departamento;
- VI – avaliar os servidores vinculados ao departamento;
- VII – Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade;
- VIII – dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos da Prefeitura, observados os limites de suas funções; e
- IX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Dos membros da Procuradoria Municipal

Subseção I

Das prerrogativas da Procuradoria Municipal

Art. 43. O ingresso e o exercício do cargo de Procurador do Município dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, observadas as normas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tietê quanto aos requisitos de ingresso e deveres, direitos e garantias funcionais correspondentes.

Parágrafo único. Sem prejuízo das normas previstas na legislação municipal, aplicam-se aos procuradores municipais as prerrogativas inerentes ao exercício da advocacia, estabelecidas na Lei Federal n. 8.906/94.

Art. 44. São prerrogativas dos membros da Procuradoria Municipal:

I - solicitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

II - requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

III - utilizar-se dos meios de comunicação municipais quando o interesse do serviço o exigir; e,

IV - ter livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

V - transacionar nos processos que atuar, sob sua responsabilidade funcional, nas ações até o valor de 05 (cinco) salários-mínimos; nas ações de valor superior, a transação dependerá da anuência do superior hierárquico.

§ 1º - O Procurador do Município, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive, imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica, emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial, respeitada as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como dos direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994, compatíveis com sua condição.

§ 2º - São devidos aos Procuradores do Município os honorários advocatícios fixados em cobrança de dívida ativa de forma amigável, no percentual de 10%, e aqueles decorrentes de condenações judiciais, por arbitramento ou sucumbência.

§ 3º - A verba honorária prevista no parágrafo anterior possui natureza extraorçamentária e integra a remuneração dos Procuradores para todos os efeitos, como reflexos na base de cálculo da gratificação natalina, das férias e das contribuições previdenciárias.

§ 4º - São devidos os honorários advocatícios aos Procuradores do Município ainda que no exercício de cargos em comissão ou funções de confiança, desde que lotados na Procuradoria Geral do Município ou na Secretaria de Negócios Jurídicos.

§ 5º - Os Procuradores do Município em estágio probatório receberão 50% (cinquenta por cento) da verba honorária no primeiro ano, 75% (setenta e cinco por cento) no segundo ano e, 100% (cem por cento) a partir do terceiro ano de efetivo exercício no cargo.

Subseção II

Dos Deveres, Das Proibições e Dos Impedimentos

Art. 45. São deveres do Procurador do Município, além daqueles decorrentes do exercício de cargo público, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê e na Lei Complementar que estabelece as regras gerais aplicáveis aos servidores celetistas:

I - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei lhes forem atribuídos pelo Procurador-Geral;

II - observar sigilo profissional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

III - zelar pelos bens confiados à sua guarda e responsabilidade;

IV - representar ao Procurador-Geral sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições; e,

V - sugerir ao Procurador-Geral as providências tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 46. Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, ao Procurador do Município é vedado:

I - aceitar cargo, exercer função pública ou mandato fora dos casos autorizados em lei;

II - empregar em qualquer expediente oficial expressão ou termos desrespeitosos; e,

III - valer-se da qualidade de Procurador do Município para obter qualquer vantagem.

Art. 47. É defeso ao Procurador do Município exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo:

I - em que seja parte;

II - em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;

III - em que seja interessado parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como cônjuge ou companheiro; e,

IV - nas hipóteses previstas na legislação processual.

Art. 48. Não poderão servir sob a chefia imediata do Procurador Geral o seu cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau civil.

Art. 49. O Procurador do Município dar-se-á por suspeito:

I - quando haja proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa; e,

II - nas hipóteses previstas na legislação processual.

Parágrafo Único - Nas situações de que trata este artigo, o superior hierárquico imediato deverá analisar os motivos alegados e, considerando a ocorrência da suspeição, designará desde logo o seu substituto.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO

Art. 50. São atribuições da Secretaria de Governo e Coordenação:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo e seus Secretários na execução da política administrativa do Município;

II - representar o Chefe do Poder Executivo no âmbito social e político, prestando assistência às relações político-administrativas estabelecidas com a coletividade, os demais Poderes, órgãos públicos, privados, associações e entidades de representação de classe;

III - executar serviços burocráticos relacionados com a atividade política e funcional do Chefe do Poder Executivo;

IV – estabelecer diretrizes, metas e prioridades, preparando e apresentando proposta da Secretaria para o sistema orçamentário do Município;

V – sugerir e propor, depois de ouvido o Chefe do Poder Executivo, as secretarias e os demais órgãos municipais, medidas de contenção de gastos e despesas, afetas à área administrativa, observada e avaliada a disponibilidade financeira e orçamentária;

VI – propor e solicitar à autoridade competente, a instauração de processo de sindicância em razão da ocorrência de irregularidades, atos, fatos, transgressões de qualquer espécie ou natureza, por ação ou omissão que possam caracterizar crime ou infração funcional previsto em lei, inclusive em razão de fortes indícios de prática de atos de improbidade administrativa cometida e que envolvam servidores públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional;

VII – atender às determinações do Chefe do Poder Executivo, no desenvolvimento e acompanhamento das normas e procedimentos de controle de gastos e despesas da estrutura administrativa, visando à economicidade e racionalização das atividades das Secretarias e órgãos da Administração Direta;

VIII – propor auditorias internas ou externas periódicas, levantando os desvios, falhas e irregularidades, recomendando-se a adoção das medidas de correção necessárias;

IX – promover o contato direto com as secretarias e demais órgãos municipais, implantando e coordenando medidas para execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

X - manter o Chefe do Poder Executivo constantemente informado sobre as atividades realizadas pelas secretarias, unidades e demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

XI – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo:

a) no relacionamento com os demais órgãos e Poderes Legislativo e Judiciário; e,

b) no relacionamento com a comunidade, associações e entidades representativas de classe; e,

c) no desempenho de suas atribuições, em especial na coordenação política do Governo Municipal, na condução do relacionamento com a Câmara Municipal e os partidos políticos e na interlocução com a União, Estado e Municípios;

XII – emitir parecer e despachos em processos, papéis e expedientes que se relacionem a Secretaria de Governo e Coordenação, atendendo, notadamente, ao expediente originado do Poder Legislativo;

XIII – assessorar o Prefeito nos assuntos de planejamento estratégico municipal e administrativo;

XIV – elaborar políticas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

XV - articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo;

XVI – coordenar a elaboração dos relatórios de atividades dos órgãos da Prefeitura, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 51. A Secretaria de Governo e Coordenação é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Coordenação e Gestão de Projetos;

II – Departamento de Gestão de Convênios e Contratos; e,

III – Departamento de Relações Institucionais e Comunicação Social.

Seção I

Do Departamento de Coordenação e Gestão de Projetos

Art. 52. O Departamento de Coordenação e Gestão de Projetos é um órgão de direção e apoio administrativo, político e institucional vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Governo e Coordenação e possui as atribuições de supervisionar a execução do plano de governo, avaliar a viabilidade econômica e institucional dos projetos da Administração, promover a articulação entre as secretarias municipais e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 53. O Departamento de Coordenação e Gestão de Projetos será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – dirigir as atividades de supervisão da execução do plano de governo e dos demais projetos da Administração;

II – chefiar a recepção de projetos e a avaliação da viabilidade econômica e institucional dos projetos do Poder Executivo e das respectivas secretarias municipais;

III – coordenar a articulação entre as secretarias municipais;

IV – dirigir a elaboração, em conjunto com os demais órgãos da Administração Direta, de projetos de interesse do Município;

V – fomentar a promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o Município;

VI – gerenciar a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos;

VII – chefiar o intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;

VIII – interagir com os municípios da região visando à concepção e a promoção de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;

IX – coordenar o fomento, apoio e incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos e para o crescimento econômico local e regional em sintonia com as Secretarias afins;

X – fomentar o programa de incubação de empresas;

XI – incentivar e apoiar o microcrédito;

XII – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XIII – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Do Departamento de Gestão de Convênios e Contratos

Art. 54. O Departamento de Gestão de Convênios e Contratos é um órgão de direção e apoio administrativo,

político e institucional vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Governo e Coordenação, e possui as atribuições de administrar os convênios e contratos celebrados pelo Município, acompanhar a abertura de prazos para celebração de convênios, viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 55. O Departamento de Gestão de Convênios e Contratos será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I – dirigir o acompanhamento dos convênios e contratos celebrados pelo Município;
- II – coordenar o acompanhamento diário, através dos meios de comunicação, da abertura de prazos para celebração de convênios com o Governo Federal e Estadual;
- III – chefiar a execução de convênios e contratos celebrados pelo Poder Executivo;
- IV – coordenar a atualização do cadastro de convênios e contratos celebrados pelo Poder Executivo;
- V – determinar a notificação dos demais órgãos da Administração Direta sobre a proximidade do termo final dos contratos e convênios celebrados pelo Poder Executivo, possibilitando assim a sua renovação;
- VI – dirigir as atividades para viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- VII – formular diretrizes, coordenar as negociações, acompanhar e avaliar os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
- VIII – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;
- IX – avaliar os servidores vinculados ao departamento;
- X – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III

Do Departamento de Relações Institucionais e Comunicação Social

Art. 56. O Departamento de Relações Institucionais e Comunicação Social é um órgão de direção e apoio administrativo, político e institucional vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Governo e Coordenação, e possui as atribuições de promover a publicidade institucional dos atos oficiais e de ações e eventos promovidos pelos órgãos do Poder Executivo, coordenar o relacionamento da Administração com a sociedade, com a imprensa e com os demais órgãos públicos e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 57. O Departamento de Relações Institucionais e Comunicação Social será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I – dirigir as atividades de publicidade dos atos oficiais e a divulgação das ações do Poder Executivo e das demais entidades da administração municipal;

II – chefiar as ações de relacionamento do Governo Municipal com a imprensa, com a Câmara Municipal e com demais órgãos públicos e setores da sociedade civil;

III – coordenar a divulgação e promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com a Prefeitura em toda a mídia televisiva, impressa e eletrônica;

IV – dirigir a articulação com todas as secretarias e órgãos municipais, coordenando a captação de informações de interesse da população e sua divulgação;

V – dirigir o envio de informações sobre as ações administrativas aos veículos de comunicação;

VI – coordenar a produção e compartilhamento de conteúdos de prestação de contas à população através de redes sociais e canais próprios de divulgação.

VII – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

VIII – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

IX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO V

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 58. A Controladoria Geral do Município é um órgão de gestão e assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, e possui as seguintes atribuições:

I – a avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município;

II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em Lei;

VI – estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas, consolidada e mobiliária, aos limites estabelecidos no artigo 31, da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;

VII – acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;

VIII – efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;

IX – elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação concernente aos registros contábeis e procedimentos administrativos;

X – dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;

XI – emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da Administração Direta Municipal

XII – assinar relatórios e demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário de Finanças;

XIII – analisar e exarar parecer nos processos relativos aos adiantamentos;

Parágrafo único. O Controlador Geral do Município, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato, ao Chefe do Poder Executivo para adoção das medidas legais cabíveis, sob a pena de responsabilidade solidária.

Art. 59. A Controladoria Geral do Município compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I – Supervisão Geral em Administração e Finanças
- II – Ouvidoria,

Seção I Do Controlador Geral

Art. 60. A chefia da Controladoria Geral do Município será exercida pelo Controlador Geral, função de confiança para a qual será designado 01 (um) servidor público municipal efetivo e estável que possua, no mínimo:

- I - 05 (cinco) anos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal; e,
- II - nível de escolaridade superior nas áreas de administração, finanças, contábil ou equivalente.

Parágrafo Único - O Controlador Geral exercerá suas atividades com independência profissional, podendo acessar de forma irrestrita, documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício de suas funções.

Art. 61. Compete ao Controlador Geral, além das atribuições previstas em Lei:

- I - dirigir, orientar e coordenar os trabalhos e as atividades da CGM;
- II - estabelecer diretrizes e supervisionar tecnicamente as ações dos órgãos setoriais de controle interno;
- III - monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual do Prefeito a ser encaminhada à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;
- IV - despachar com o Prefeito e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- V - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento;
- VI - propor ao Prefeito a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Executivo;
- VII - requisitar, a órgão ou entidade da Administração Direta, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da CGM;
- VIII - propor, ao Prefeito, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público municipal;
- IX - divulgar as ações da CGM;
- X - articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de sua responsabilidade;
- XI - requisitar à Ouvidoria informações relacionadas a denúncias e reclamações dirigidas ao órgão; e,
- XII - solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados.

Art. 62. É vedado ao Controlador Geral:

- I - exercer atividade político partidária;
- II - exercer concomitantemente mandato eletivo;
- III - possuir contratos ou avenças assemelhadas firmados com a Administração Direta ou Indireta do Município de Tietê, ou delas receber transferência de recursos de subvenção ou por qualquer outra forma, mesmo na qualidade de dirigente de entidade sem fins lucrativos ou do terceiro setor;
- IV - patrocinar causa contra a Administração Direta ou Indireta do Município de Tietê, salvo se para a defesa de interesses próprios; e,
- V - possuir inadimplência de qualquer natureza perante a Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 63. Fica impedida a indicação e nomeação de Controlador Geral que, nos últimos 05 (cinco) anos antecedentes tenha sido:

- I - responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou a União, em matérias da sua competência;
- II - punido, em regular processo administrativo disciplinar por ato lesivo aos cofres públicos, em qualquer esfera de governo e, desde que transitada em julgado a decisão condenatória;
- III - condenado pela prática de crime contra a Administração Pública ou por ato de Improbidade Administrativa, nos termos da legislação vigente.

Seção II Da Supervisão Geral em Administração e Finanças

Art. 64. A Supervisão Geral em Administração e Finanças é um órgão de administração e apoio vinculado diretamente à CGM, a qual compete supervisionar as atividades administrativas e financeiras do Município,

Art. 65. A Supervisão Geral em Administração e Finanças será exercida por um Supervisor, nomeado para cargo de provimento em comissão, que possua nível de escolaridade superior ou técnico nas áreas de administração, finanças, contábil ou equivalente, ao qual compete:

- I - supervisionar as atividades exercidas pelas Secretarias de Administração e Modernização e de Finanças do Município, no que diz respeito ao controle e avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município;
- II - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;
- IV - acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;
- V - efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios; e,
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III Da Ouvidoria

Art. 66. A Ouvidoria é um órgão de assessoramento, fiscalização e orientação vinculado diretamente a CGM, a qual compete representar os servidores públicos e os cidadãos perante os órgãos da Administração Pública, gerindo e processando as reclamações e denúncias registradas, além de garantir e aprimorar o acesso à informação.

Art. 67. A Ouvidoria da CGM será chefiada por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I - exercer a função de representante dos servidores públicos e dos cidadãos perante os órgãos da Administração Direta do Município;

II - encaminhar:

a) informações de interesse dos servidores e cidadãos ao seu destinatário;

b) questões ou sugestões apresentadas às áreas competentes, acompanhando suas apreciações.

III - facilitar o acesso dos servidores ou cidadãos aos seus serviços, simplificando os procedimentos adotados para tanto;

IV - identificar problemas no atendimento aos servidores e cidadãos;

V - acessar livremente a todas as unidades administrativas onde exerça suas funções, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação;

VI - sugerir soluções de problemas identificados ao dirigente da unidade em que atue;

VII - propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário;

VIII - estimular a participação do servidor e do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos; e,

IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção IV

Do Sistema de Controle Interno

Art. 68. O Sistema de Controle Interno - SCI representa um plano integrado de organização, sob a forma de sistema, destinado ao exercício da fiscalização dos atos da Administração Direta do Município de Tietê, avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos e, adotando, quando necessário, as providências cabíveis.

Art. 69. O SCI será dirigido pela CGM que adotará os meios necessários para sua execução, em especial a elaboração de relatório de acompanhamento mensal a ser disponibilizado ao Chefe do Poder Executivo, que conterà:

I - eventuais irregularidades observadas em relação à ausência de cumprimento das metas estipuladas nas peças de planejamento;

II - lapsos na aplicação dos recursos destinados ao ensino e à saúde;

III - indicação sobre a falta de eficiência ou eficácia na aplicação de recursos destinados ao terceiro setor;

IV - inadimplências relacionadas aos precatórios e às contribuições para o regime de previdência; e,

V - ausências, deficiências ou irregularidades na tomada de contas de ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, incluindo recursos de adiantamento de despesas fornecido a servidores.

Art. 70. As informações mencionadas no artigo anterior serão fornecidas pelos servidores públicos e agentes políticos até o dia 10 (dez) de cada mês, devendo o Controlador Geral elaborar e fornecer o respectivo relatório de acompanhamento até o dia 30 (trinta) do mesmo mês.

Parágrafo Único - O relatório de acompanhamento mensal será:

I - encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento e providências em relação à apuração de eventuais infrações ao artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil; e,

II - arquivado em pasta própria, permanecendo à disposição do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal.

TÍTULO V

DAS UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 71. São atribuições da Secretaria de Administração e Modernização:

I – garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

II – promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Direta;

III – estabelecer diretrizes para sua atuação;

IV – promover a integração com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

V – propor políticas sobre administração de pessoal e administrar o plano de cargos e salários;

VI – programar e gerenciar atividades de recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;

VII – organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;

VIII – relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;

IX – selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Direta, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;

X – promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;

XI – elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e patrimônio público;

XII – promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle, triagem e arquivamento de processos e documentos em geral;

XIII – coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

XIV – assessorar os demais órgãos da Administração Direta no que diz respeito ao pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

XV – lavrar os termos de posse e de exercícios dos servidores públicos;

XVI – expedir carteira de identidade funcional e crachás para os servidores;

XVII – gerir os processos licitatórios para contratação de bens e serviços, nos termos da legislação aplicável, bem como controlar o estoque do almoxarifado municipal;

XVIII – realizar o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Administração Pública, nos termos das normas vigentes;

XIX – gerir o sistema informatizado da Administração Pública, garantindo-se a segurança dos arquivos informatizados, bem como proceder à modernização dos sistemas operacionais (softwares e hardwares);

XX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 72. A Secretaria de Administração e Modernização é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Tecnologia da Informação – TI

II – Departamento de Compras;

III – Departamento de Licitação;

IV – Departamento de Avaliação Funcional;

V – Departamento de Gestão de Pessoal;

VI – Do Departamento de Folha de Pagamento

VII – Departamento de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio.

Seção I

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 73. O Departamento de Tecnologia da Informação é um órgão de direção e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Administração e Modernização, com atribuições relacionadas à gestão e manutenção de softwares e hardwares, de acordo com as competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 74 - O Departamento de Tecnologia da Informação será chefiado por um 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – supervisionar a instalação e manutenção de softwares operacionais obedecendo às regras internacionais de fornecimento;

II – coordenar a aquisição dos equipamentos de informática para os vários órgãos da Administração, supervisionando a gestão dos contratos de manutenção dos hardwares;

III – coordenar a implantação de novas tecnologias, interligando todos os órgãos municipais;

IV - chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

V- realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Do Departamento de Compras

Art. 75. O Departamento de Compras é um órgão de direção e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Administração e Modernização, com atribuições relacionadas com a coordenação, controle, orientação e execução das atividades referentes às compras de pequeno vulto, pesquisas de mercado para subsidiar estas e os processos de licitação, de acordo com as competências e

objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 76. O Departamento de Compras será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – coordenar as rotinas e os procedimentos referentes às contratações e recebimento de bens e serviços de pequeno vulto;

II – assessorar nos assuntos referentes a custo, estoque e consumo de materiais, executando estatísticas e relatórios específicos por atividade;

III – realizar compras de bens, materiais, combustíveis e equipamentos, observando as normas federais, estaduais e municipais, promovendo regularmente inventários, visando o controle do almoxarifado;

IV- coordenar o relacionamento do Departamento com os demais órgãos da Prefeitura, assessorando os Secretários Municipais nas requisições de interesse de cada Secretaria;

V – supervisionar a abertura e autuação de processos administrativos, registrando-os e acompanhando-os e providenciar a organização, controle e execução;

VI - chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

VII- realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III

Do Departamento de Licitações

Art. 77. O Departamento de Licitações é um órgão de apoio e gestão vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Administração e Modernização, com atribuições relacionadas a instauração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios em todas as suas modalidades, bem como concessões e permissões públicas, até início da execução contratual, de acordo com as competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 78. O Departamento de Licitações será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – supervisionar as rotinas de todos os processos de licitações, obedecendo à legislação pertinente e sob a fiscalização da Comissão Permanente de Licitações;

II – coordenar a organização e manutenção de arquivos e documentos referentes aos processos de licitação, inclusive para atender à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Câmara Municipal;

III – organizar e manter em ordem toda a documentação técnica da Secretaria para consulta, bem como manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;

IV- coordenar o relacionamento do Departamento com os demais órgãos da Prefeitura, assessorando os Secretários Municipais nas requisições de interesse de cada Secretaria, excepcionadas as requisições relativas às compras diretas, de competência do Departamento de Compras;

V - chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

VI- realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

VII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção IV **Do Departamento de Avaliação Funcional**

Art. 79. O Departamento de Avaliação Funcional é um órgão de direção e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Administração e Modernização, ao qual compete gerir o processo de avaliação funcional para fins de aprovação em estágio probatório ou progressão na carreira funcional.

Art. 80. O Departamento de Avaliação Funcional será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I – supervisionar a avaliação da qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor em estágio probatório;
- II – supervisionar a avaliação da qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor, após o estágio probatório, visando manter a qualidade dos serviços públicos e para fins de progressão de carreira;
- III – subsidiar o planejamento institucional do município, visando aprimorar metas, objetivos e o desenvolvimento organizacional;
- IV – subsidiar a política de gestão de pessoas, principalmente quanto à capacitação, desenvolvimento no cargo ou na carreira, remuneração e movimentação de pessoal;
- V – fornecer elementos para a avaliação da política de recursos humanos e subsidiar os programas de melhoria do desempenho das chefias mediatas e imediatas;
- VI – identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;
- VII – fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;
- VIII – desenvolver a cultura e os princípios de autodesenvolvimento dos servidores públicos municipais;
- IX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção V **Do Departamento de Gestão de Pessoal**

Art. 81. O Departamento de Gestão de Pessoal é um órgão de direção e gestão vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Administração e Modernização, com atribuições relacionadas com o planejamento, implantação e gerenciamento das políticas de Recursos Humanos do Município, de acordo com as competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 82. O Departamento de Gestão de Pessoal será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I – prestar assessoria nos aspectos técnicos, conceituais e legais que envolvem a relação da Administração com os servidores municipais;
- II – desenvolver política de Recursos Humanos no que tange à contratação, assentamento e controles de pessoal da Prefeitura;
- III – executar as políticas de remuneração e de benefícios dos servidores, dentro dos critérios estabelecidos pela Administração Municipal;
- IV – executar programas de desenvolvimento de recursos humanos dos servidores do Município, em acordo com os objetivos da Administração;
- V – executar programas preventivos e corretivos de saúde, higiene e segurança dos servidores do Município, através do SESMT;

VI – administrar e controlar a cessão, permanência e o retorno de servidores da Prefeitura quando em serviço a outros Poderes ou órgãos da esfera Municipal, Estadual, Federal, mantendo o Secretário informado de todas as ocorrências;

VII – chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

VIII – realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

IX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

Seção VI **Do Departamento de Folha de Pagamento**

Art. 83. O Departamento de Folha de Pagamento é um órgão de direção e gestão vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Administração e Modernização, com atribuições relacionadas à execução de todas as atividades, relacionadas ao gerenciamento e elaboração da folha de pagamento e de acordo com as competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis

Art. 84. O Departamento de Folha de Pagamento será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I. orientar, organizar, normatizar e padronizar os mecanismos necessários à viabilização dos prazos e informações para a conclusão do pagamento de pessoal e avaliação das rotinas de Folha de Pagamento;
- II. supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas de alimentação dos módulos da Folha de Pagamento e garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
- III. controlar e avaliar as concessões de benefícios, consignações, promoções e as ações ligadas ao processamento de ponto e frequência dos servidores;
- IV. elaborar projetos e pesquisas específicos à política de gestão de Folha de Pagamento;
- V. monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de Folha de Pagamento, para extração e análise de tendências da administração pública municipal;
- VI. controlar, revisar e transmitir as informações ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) e demais órgãos de fiscalização;
- VII. desenvolver outras atividades em consonância com as diretrizes, objetivos e metas estabelecidos pela Administração Municipal pela que por sua peculiaridade são inerentes a gerencia de Folha de Pagamento;
- VIII. chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;
- IX. realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;
- X. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 85. O Departamento de Almoxarifado e Patrimônio é um órgão de direção e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Administração e Modernização, com atribuições relacionadas com o planejamento, coordenação e controle da execução das atividades da Prefeitura, relacionadas ao estoque de materiais, administração do Velório e Cemitério municipais e ao controle

patrimonial de bens móveis e imóveis, de acordo com as competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 86 - O Departamento de Almoxarifado e Patrimônio será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – gerenciar o recebimento, distribuição e estoque de materiais, bem como providenciar a realização de inventários, quando necessário;

II – coordenar o registro, inventário e atualização dos dados referentes aos bens móveis e imóveis do Município, adotando as providências necessárias para alienação daqueles considerados inservíveis;

III – coordenar a organização e manutenção de arquivos e documentos referentes ao patrimônio público, inclusive para atender à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV – adotar as medidas relativas ao tombamento, registro, inventário e baixa dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

V – supervisionar e coordenar o funcionamento do Velório e Cemitério municipais;

VI – chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

VII – realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

CAPÍTULO II DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 87. São atribuições da Secretaria de Finanças:

I – colaborar e participar com a secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual e da execução orçamentária;

II – coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

III – conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;

IV – promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

V – promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;

VI – coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município, mantendo atualizada a legislação tributária municipal;

VII – coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;

VIII – administrar a dívida ativa do município;

IX – promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município;

X – assegurar arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do município;

XI – acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;

XII – gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;

XIII – coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;

XIV – coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

XV – coordenar a execução de suas atividades administrativas e Financeiras;

XVI – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;

XVII – coordenar e gerenciar a política estadual de desenvolvimento econômico, inclusive quanto a sua normatização;

XVIII – coordenar o inter-relacionamento entre o setor público e o setor privado, visando mudar o perfil econômico e social do Município, gerando capacidade produtiva, com alternativa de renda e geração de emprego;

XIX – difundir o potencial econômico do Município e apoiar a iniciativa privada na manutenção, no desenvolvimento e na expansão de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal;

XX – articular a política de emprego-renda com as demais políticas estruturantes, de forma a impulsionar o desenvolvimento local sustentável;

XXI – fortalecer os arranjos produtivos locais, criando oportunidade de valorização dos recursos potenciais existentes nas regiões do Município;

XXII – programar ações fiscalizadoras, junto com os demais departamentos, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais;

XXIII – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 88. A Secretaria de Finanças é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Finanças e Planejamento;

II – Departamento de Contabilidade;

III – Departamento de Processamento de Empenhos e Liquidações;

IV – Departamento de Gestão Tributária e Cadastro;

V – Departamento de Fiscalização.

Seção I

Do Departamento de Finanças e Planejamento

Art. 89. O Departamento de Finanças e Planejamento é um órgão de direção e gestão vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Finanças, e possui as atribuições de manter o controle sobre as aplicações financeiras e o fluxo de caixa, supervisionar as atividades relativas a recebimento, transferências, guarda, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município, gerir reservas financeiras do Município, administrar os serviços de tesouraria, de controle dos saldos das contas bancárias e dos pagamentos das despesas de acordo com a disponibilidade financeira, coordenar a elaboração de peças orçamentárias e de planejamento, coordenar e controlar as prestações de contas dos recursos recebidos e transferidos pelo Município e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 90. O Departamento de Finanças e Planejamento será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – chefiar o controle sobre o mercado e aplicações financeiras, bem como das aplicações financeiras e do fluxo de caixa do Município, de modo a informar permanentemente a situação financeira do Município;

II – dirigir as atividades de recebimento, transferências, guarda, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;

III – coordenar um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário de Finanças;

IV – gerenciar a administração das reservas financeiras do Município;

V – coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura, bem como o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;

VI – coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura, em observância à legislação pertinente;

VII – chefiar a guarda e conservação de numerários, cheques, cauções e títulos da Prefeitura;

VIII – gerenciar rigorosamente o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura, e providenciar o encaminhamento do movimento financeiro diário ao Secretário de Finanças;

IX – dirigir o recebimento e controle de repasses de recursos devidos à Prefeitura;

X – gerenciar o pagamento na ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XI – chefiar o controle de depósitos e retiradas bancárias, determinando a atualização das fichas de controle de contas e o regular arquivamento de documentos;

XII – coordenar, em conjunto com o Departamento de Contabilidade, a análise da prestação de contas dos recursos transferidos;

XIII – coordenar, em conjunto com o Departamento de Contabilidade, a análise, controle e prestação de contas dos recursos recebidos;

XIV – promover o acompanhamento e avaliação da receita e da despesa;

XV – dirigir a elaboração da proposta orçamentária;

XVI – coordenar a elaboração do relatório resumido da execução orçamentária e o relatório da gestão fiscal;

XVII – coordenar e subsidiar tecnicamente as atividades da Administração, no que tange às despesas relativas ao Regime de Adiantamento;

XVIII – chefiar a elaboração do relatório de análise das finanças municipais;

XIX – coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços do Departamento de Contabilidade e o Departamento de Processamento de Empenhos e Liquidações;

XX – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XXI – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XXII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Do Departamento de Contabilidade

Art. 91. O Departamento de Contabilidade é um órgão de direção e gestão vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Finanças, e possui as atribuições de executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, providenciar a escrituração das operações contábeis, promover o balanço contábil e o registro contábil dos bens patrimoniais, controlar a prestação de contas dos convênios e Fundos Especiais e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 92. O Departamento de Contabilidade será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – dirigir as atividades de contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município;

II – gerenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

III – chefiar a apresentação do balanço geral, dos balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil ao Secretário de Finanças, nos prazos estabelecidos;

IV – controlar e determinar a comunicação ao agente público da existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

V – coordenar, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;

VI – coordenar o aprimoramento dos trabalhos em permanente contato com o serviço de processamento de dados;

VII – dirigir a análise, controle e prestação de contas dos convênios e dos Fundos Especiais;

VIII – coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação da proposta Orçamentária Anual, de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual.

IX – coordenar e supervisionar o controle da execução e prestação de contas dos recursos recebidos pelo Município;

X – chefiar a análise de prestação de contas dos recursos transferidos;

XI – promover a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis;

XII – coordenar os sistemas de processamento eletrônico de dados, referentes à sua área de atuação, a contabilização dos atos e fatos pertinentes, instituir rotinas alternativas de controle extrasistemas, com vistas a promover as informações gerenciais necessárias ao apoio e à tomada de decisões pela Administração;

XIII – orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;

XIV – gerenciar a orientação das Unidades Orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária, promovendo a sua racionalização e aperfeiçoamento técnico;

XV – chefiar a elaboração do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório da gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI – coordenar a integração com as demais esferas de governo em assuntos de administração contábil.

XVII – coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços do Departamento de Finanças e Planeamento e o Departamento de Processamento de Empenhos e Liquidações;

XVIII – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XIX – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III

Do Departamento de Processamento de Empenhos e Liquidações

Art. 93. O Departamento de Processamento de Empenhos e Liquidações é um órgão de direção e gestão vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Finanças, e possui as atribuições de supervisionar o processamento das despesas, a emissão de nota de empenho, liquidação da despesa e ordem de pagamento, analisar previamente as solicitações de despesa e posterior empenho, controlar a execução do orçamento e acompanhar o processamento de empenhos e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 94. O Departamento de Processamento de Empenhos e Liquidações será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, emissão de nota de empenho, liquidação da despesa e ordem de pagamento, controlar os assuntos financeiros e orçamentários.

II – chefiar a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;

III – coordenar a execução do orçamento em conformidade com os limites de utilização estabelecidos;

IV – gerenciar a elaboração de relatórios de acompanhamento orçamentário;

V – coordenar a orientação e atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;

VI – dirigir o acompanhamento do processamento de empenhos, emitindo relatórios gerenciais dessa execução;

VII – chefiar o controle da legalidade documental dos processos de empenhos;

VIII – assegurar a regularidade do processamento de empenhos de acordo com a legislação vigente;

IX – coordenar as atividades de controle, análise, anulação parcial ou total, dos empenhos inscritos em restos a pagar.

X – coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços do Departamento de Contabilidade e o Departamento de Finanças e Planeamento;

XI – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XII – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção IV

Do Departamento de Gestão Tributária e Cadastro

Art. 95. O Departamento de Gestão Tributária e Cadastro é um órgão de direção e gestão vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Finanças, e possui as atribuições de executar a política tributária do Município, inscrever os débitos tributários e não tributários em Dívida Ativa, providenciar a cobrança extrajudicial dos débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa, administrar o parcelamento dos débitos, manter o controle da receita arrecadada, promover a fiscalização tributária, administrar as atividades de cadastro, lançamento, cobrança, arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 96. O Departamento de Gestão Tributária e Cadastro será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições competem:

I – coordenar um plano de ação para a Administração Tributária e assessorar o Secretário de Finanças na proposição das políticas tributárias do Município;

II – gerenciar a inscrição de débitos tributários e não tributários na Dívida Ativa e controlar a sua arrecadação;

III – coordenar as atividades de cobrança extrajudicial dos débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa, em cooperação com a Procuradoria do Município;

IV – disciplinar e coordenar o parcelamento da Dívida Ativa nos casos permitidos pela lei;

V – organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições, taxas e preços públicos do Município;

VI – coordenar os estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;

VII – gerenciar os cadastros de IPTU e de ISSQN, determinando as atividades de atualização dos registros;

VIII – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

IX – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

X – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção V

Do Departamento de Fiscalização

Art. 97. O Departamento de Fiscalização é um órgão de direção e gestão vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Finanças, e possui as atribuições de coordenar a fiscalização tributária, bem como a fiscalização do comércio e das posturas municipais, promover estudos visando o aumento da arrecadação tributária, realizar diligências a fim de assegurar os interesses da Fazenda Municipal, providenciar o intercâmbio de informações fiscais com outros órgãos fazendários e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 98. O Departamento de Fiscalização será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições competem:

I – chefiar a fiscalização tributária e dirigir as atividades de apuração das infrações fiscais, em conjunto com os demais departamentos;

II – chefiar a fiscalização do comércio, notificando e registrando as infrações e irregularidades contratuais constatadas;

III – chefiar a fiscalização das normas de posturas municipais, notificando e registrando as infrações e irregularidades constatadas;

IV – dirigir as atividades de fiscalização do cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos da matéria tributária;

V – coordenar as ações fiscalizadoras, conforme o plano de deslocamento da fiscalização, providenciando, se necessário, o auxílio dos demais departamentos e órgãos da Administração;

VI – orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

VII – coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

VIII – supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

IX – coordenar estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária e atualização da legislação tributária e da legislação de posturas municipais;

X – dirigir a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

XI – coordenar o intercâmbio de informações fiscais com outros órgãos fazendários, providenciando a celebração de convênios para possibilitar essa troca de informações;

XII – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XIII – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

TÍTULO VI DAS UNIDADES DE INFRAESTRUTURA E CIDADANIA

CAPÍTULO I DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 99. São atribuições da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

I – formulação e execução da Política Pública de Assistência Social do Município;

II – assessoramento do Prefeito na formulação de Políticas de Bem Estar e Promoção Social;

III – atuar em conjunto com Conselhos e Comissões Municipais, específicas de sua área de atuação, no desenvolvimento da Política de Assistência Social do Município, promovendo ações que facilitem o entrosamento e articulação dos Órgãos Governamentais com os órgãos não governamentais e a comunidade, bem como supervisionar o intercâmbio com as entidades assistenciais e prestadoras de serviços ao combate às necessidades e carências detectadas;

IV – coordenar, promover e supervisionar a assistência a quem dela necessitar com benefícios e serviços, proporcionando acesso a recursos e atendimento às necessidades básicas;

V – promover a administração, o controle e aperfeiçoamento bem como a Avaliação dos Recursos Humanos sob sua responsabilidade em consonância com a

Política de Administração de Recursos Humanos do Município;

VI – realizar capacitação dos Recursos Humanos para prestação de serviços à comunidade;

VII – atuar em parceria com as demais áreas da Prefeitura, áreas estas que envolvem questões sociais da população, conforme recursos existentes na SADS;

VIII – preparar e apresentar propostas orçamentárias da Secretaria;

IX – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.A

Art. 100. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social é composta pela seguinte estrutura organizacional:

- I** – Departamento de Administração e Gestão; e,
- II** – Departamento de Proteção Básica e Especial.

Seção I Do Departamento de Gestão

Art. 101. O Departamento de Administração e Gestão é um órgão de direção e apoio administrativo vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social e possui as atribuições de assistir o Secretário nas questões administrativas, organizar a prestação de informações ao público em geral e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 102. O Departamento de Administração e Gestão será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – coordenar a requisição e recebimento de materiais de consumo da Secretaria;

II – gerenciar a entrada e saída de documentos de interesse da Secretaria, determinando a forma de registro e arquivamento em pasta própria;

III – administrar o serviço interno de cópias reprográficas e o encaminhamento de correspondências e documentos de interesse da Secretaria;

IV – organizar a prestação de informações ao público em geral;

V – coordenar o encaminhamento aos órgãos competentes das solicitações e consultas realizadas pelos munícipes;

VI – gerenciar de forma conjunta ao Departamento de Cerimonial e Eventos, campanhas destinadas à divulgação dos programas da Prefeitura;

VII – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

VIII – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

IX – Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade;

X – dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos do departamento;

XI – Coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e responder pelos encargos a ela atribuídos;

XII – Administrar, controlar, agendar a frota de veículos da SADS;

XIII – Coordenar e estabelecer diretrizes às demais áreas da Secretaria e estruturar o sistema de informações para a gestão de inclusão social;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Do Departamento de Proteção Básica e Especial

Art. 103. O Departamento de Proteção Básica e Especial é um órgão de direção, gestão e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, e possui as atribuições de prestar esclarecimento e orientação à população carente quanto aos recursos existentes na Administração Municipal e na comunidade, visando atender as suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o encaminhamento, discussão e avaliação, em conjunto com os órgãos competentes, os casos que envolvam o atendimento junto às famílias, promover através do Centro Social, a prestação de serviços à comunidade, ampliar as oportunidades e acesso às parcelas mais vulneráveis da população às políticas públicas, de forma a propiciar às mesmas a efetivação de seus direitos sociais.

Art. 104. O Departamento de Proteção Básica e Especial será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I -Coordenar a prestação de esclarecimento e orientação à população carente quanto aos recursos existentes na Administração Municipal e na comunidade, visando atender as suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o encaminhamento;

II – Coordenar a promoção da realização de trabalhos de abordagem com a população de Rua do Município, proporcionando-lhe acolhimento em abrigo, higienização e acompanhamento psicossocial;

III – Coordenar a promoção da realização de registros dos atendimentos efetuados, objetivando o levantamento das demandas, assim como elaborar estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados;

IV – Avaliar, em conjunto com os órgãos competentes, os casos que envolvam o atendimento junto às famílias;

V – Dirigir o oferecimento de atendimento ao migrante, como concessão de passagens, albergamento e apoio psicossocial, através dos recursos existentes de acordo com critérios definidos e análise social dos casos;

VI – Coordenar o desenvolvimento de cursos de caráter profissionalizante e semiprofissionalizante;

VII – Gerenciar a criação de meios de atendimento para os cursos nos próprios bairros, descentralizando os serviços e aproveitando a capacidade instalada de recursos comunitários do Município;

VIII – Coordenar a execução de rotinas que garantam atividades de integração e valorização a indivíduos, de forma a auxiliar no crescimento social;

IX – Gerenciar o desenvolvimento de treinamento e capacitação técnica para adaptação à execução dos projetos;

X – Coordenar a promoção através do Centro Social, da prestação de serviços à comunidade através de recursos, palestras, esporte, lazer, etc.;

XI – Conceder apoio técnico e administrativo ao Secretário Municipal;

XII – Desenvolver e supervisionar junto aos Departamentos, Projetos e Programas pertinentes à SADS, promovendo a integração interna e externa da SADS;

XIII – Coordenar a ampliação das oportunidades e acesso às parcelas mais vulneráveis da população às políticas públicas, de forma a propiciar às mesmas a efetivação de seus direitos sociais;

XIV – Organizar e gerenciar a política de infância e adolescência em risco;

XV – Coordenar o desenvolvimento de projetos junto às organizações governamentais e não governamentais, buscando firmar parcerias e mecanismos de acompanhamento das parcelas mais vulneráveis da população;

XVI – Gerenciar os projetos voltados à ampliação dos direitos de cidadania das mulheres, pessoas com deficiência, jovens e idosos;

XVII – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XVIII – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XIX – Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade; e

XX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA TURISMO E CULTURA

Art. 105. São atribuições da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

I – programar e coordenar a realização de eventos culturais;

II – programar certames artísticos, literários e cívicos; organizar e promover campanhas e eventos culturais, bem como propiciar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras e exposições de caráter cultural/científico;

III – programar e colaborar na realização de simpósios, cursos, oficinas, encontros e certames culturais e turísticos de iniciativa de outras entidades e no âmbito do Município;

IV – viabilizar a aquisição de obras de arte, arquitetônicas, históricas e literárias, destinadas a incrementar as atividades do acervo cultural do Município, incrementar o pleno atendimento físico, administrativo e de pessoal dos próprios históricos e culturais do Município;

V – promover atividades, junto à comunidade, visando ampliar informações relativas à história do Município, bem como pesquisar, catalogar e manter atualizado o patrimônio histórico e cultural da cidade;

VI – viabilizar física, material e com recursos humanos as condições necessárias para o funcionamento pleno das bibliotecas municipais, teatros, anfiteatros municipais, casas de cultura, espaços multiuso, museu histórico municipal, arquivo municipal e seus apêndices, orquestras municipais, corpo de baile municipal e qualquer outro bem de uso artístico-cultural que venha a ser criado ou incorporado ao patrimônio municipal;

VII – preparar e apresentar propostas orçamentárias da Secretaria;

VIII – coordenar, promover e incentivar junto à comunidade a realização de eventos de cunho didático-cultural, bem como incentivar e organizar cursos, oficinas e programas de artes dramáticas, dança, folclore, artes plásticas, música, artes e técnicas audiovisual-multimídia, incentivando novas vocações;

IX – viabilizar o aperfeiçoamento técnico dos artistas,

produtos e promotores culturais do Município, através de ações junto a outras entidades, troca de experiências e realização de exposições;

X – manter cursos de iniciação para crianças, jovens e adultos, referentes à expressão plástica, desenho, teatro, pintura, música, e demais manifestações artístico-culturais;

XI – atuar em conjunto com as Comissões e Conselhos Municipais específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento da política de Cultura do Município convocando reuniões quando necessárias, visando o entrosamento da Administração e a Comunidade;

XII – propor e realizar convênios com órgãos governamentais e particulares ligados à cultura;

XIII – planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo;

XIV – contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

XV – sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;

XVI – subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

XVII – estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes, bem como manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

XVIII – manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;

XIX – manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;

XX – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 106. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura é composta pela seguinte estrutura organizacional:

- I – Departamento de Gestão
- II - Departamento de Turismo; e,
- III – Departamento de Cultura.

Seção I

Do Departamento de Gestão

Art. 107. O Departamento de Gestão é o órgão de administração e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Turismo e Cultura e possui as atribuições de assistir o Secretário nas questões administrativas, organizar a prestação de informações ao público em geral e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 108. O Departamento de Gestão será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria,

designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – coordenar a requisição e recebimento de materiais de consumo da Secretaria;

II – gerenciar a entrada e saída de documentos de interesse da Secretaria, determinando a forma de registro e arquivamento em pasta própria;

III – administrar o serviço interno de cópias reprográficas e o encaminhamento de correspondências e documentos de interesse da Secretaria;

IV – organizar a prestação de informações ao público em geral;

V – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

VI – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

VII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Do Departamento de Turismo

Art. 109. O Departamento de Turismo é o órgão de administração e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Turismo e Cultura e possui as atribuições de executar a política de turismo de Tietê em interação com as políticas federais e estaduais de turismo, incentivar o desenvolvimento do turismo, fomentar a realização de eventos e a formação de profissionais, cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 110. O Departamento de Turismo será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – dirigir a formulação de diretrizes e a execução da política de turismo de Tietê em interação com as políticas federais e estaduais de turismo;

II – coordenar o incentivo ao desenvolvimento do turismo, com enfoque prioritário à captação, geração e apoio a eventos de interesse turístico;

III – coordenar o desenvolvimento e a promoção da atividade turística em Tietê sob a égide da sustentabilidade ambiental, social, econômica e cultural;

IV – gerenciar a captação de eventos, nacionais e internacionais, no sentido de minimizar os efeitos da sazonalidade da atividade turística, promovendo a geração de empregos, renda e a redução das desigualdades regionais;

V – gerenciar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando à melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;

VI – coordenar a criação de comitês de turismo nas administrações regionais de Tietê;

VII – auxiliar a Secretaria nas ações de propor e promover, junto às autoridades competentes, atos e medidas necessárias à implantação e melhoria da infraestrutura e da prestação de serviços oferecidos aos turistas;

VIII – formular alternativas de crescimento do setor e estabelecer objetivos, metas e estratégias de curto, médio e longo prazo;

IX – coordenar o cumprimento do calendário anual de eventos turísticos do Município;

X – chefiar os programas de atendimento e recepção a grupo de turistas e visitantes no Município;

XI – organizar reuniões com representantes de entidades locais e agentes de viagem visando discutir e colher sugestões para o incremento do turismo no Município, apoiar e viabilizar projetos e eventos;

XII – propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município e propor a instalação de postos de informações turísticas do Município;

XIII – dirigir a promoção e divulgação do Município, bem como a implantação e ampliação de serviços turísticos;

XIV – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XV – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III

Do Departamento de Cultura

Art. 111. O Departamento de Cultura é o órgão de administração e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Turismo e Cultura e possui as atribuições de executar a política de cultura de Tietê em interação com as políticas federais e estaduais de cultura, incentivar o desenvolvimento da cultura, fomentar a realização de eventos culturais e a formação de profissionais, cumprir o calendário anual de eventos culturais do Município e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 112. O Departamento de Cultura será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – dirigir a formulação de diretrizes e a execução da política cultural de Tietê e de sua interação com as políticas federais e estaduais de cultura;

II – coordenar o incentivo ao desenvolvimento da cultura, com enfoque prioritário à captação, geração e apoio a eventos de interesse cultural;

III – gerenciar o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

IV – formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

V – formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais de valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Tietê, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI – elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos culturais do Município;

VII – envolver as escolas públicas e privadas do Município e instituições de nível superior no processo de promoção e ampliação da cultura, com vistas ao fortalecimento da identidade local e da diversidade cultural do Município, bem como da preservação dos bens materiais e imateriais de valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo de Tietê;

VIII – estimular e viabilizar o funcionamento de escolas de dança, teatro, música e artes plásticas, para iniciantes e já iniciadas;

IX – responsabilizar-se pela programação de eventos e projetos artístico-culturais não permanentes da secretaria, bem como planificação, captação de recursos e coordenação de convênios com entidades congêneres e/ou comunidade;

X – responsabilizar-se pelo levantamento, coleta, classificação, conservação e guarda dos bens considerados históricos, tais como depoimentos gravados e ou escritos de pessoas, jornais, revistas, fotografias, filmes, VTs e CD's de gravação, documentos oficiais da Câmara Municipal e do Poder Executivo, documentos de particulares que sejam ou possam vir a ser considerados de valor histórico, sendo que este acervo poderá ser franqueado ao público para consultas ou exposto em museu público municipal;

XI – gerenciar as bibliotecas públicas já existentes e outras que vierem a ser criadas, sendo que estes espaços deverão, além das atividades tradicionais de biblioteca, ser espaços de estudo e reflexão com a realização de encontros literários, debates, palestras, cursos e oficinas, entre outros;

XII – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XIII – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 113. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I – assessorar e assistir ao Prefeito na definição, fixação e execução de políticas, programas, projetos, diretrizes e metas referentes ao Sistema de Educação Municipal de Ensino;

II – planejar e coordenar a execução das políticas de educação do Município em consonância às normas e critérios dos Planos Nacional e Estadual de Educação, conforme preconiza a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e o Estatuto da Criança e do Adolescente;

III – criar e implantar mecanismos que assegurem e garantam a inclusão da criança e/ou do adolescente a uma vaga no Sistema de Educação Municipal de Ensino, permitindo a total liberdade do aprendizado, do ensino, da pesquisa interna e externa, da livre expressão e manifestação de pensamento e idéias, da aquisição da cultura, da arte e do saber, em condição de igualdade e sem distinção de qualquer espécie;

IV – supervisionar, coordenar e controlar os órgãos subordinados à Secretaria da Educação, adaptando o corpo funcional e operacional de seu quadro de funcionários às necessidades da demanda municipal de educação;

V – atuar em conjunto com as Comissões e Conselhos Municipais, consoante à sua área de atuação, no desenvolvimento de ações ligadas à pasta ou de interesse maior da comunidade municipal, participando da convocação de reuniões, estruturação das agendas de discussão, respeitando e respeitadas às prioridades da Secretaria da Educação;

VI – promover a implantação do Plano Diretor da Secretaria da Educação, conforme legislação em vigor;

VII – promover, tanto na área do ensino quanto operacional administrativa, cursos de aperfeiçoamento profissional para os seus funcionários e contratados junto a terceiros mediante convênios com instituições de ensino público, privado, fundação ou autarquias;

VIII – estabelecer uma política de avaliação de pessoal para determinar promoção por mérito, por tempo de serviço, por concurso de títulos, por necessidade de aumento de quadro de pessoal em razão do aumento da demanda;

IX – promover as alterações salariais de acordo com o Plano de Carreira;

X – pensar, planejar, desenvolver, viabilizar e implantar projetos educacionais adequados à realidade das necessidades das comunidades atendidas pelo Sistema de Educação Municipal de Ensino para infância, adolescentes e adultos, pré-escola, ensino fundamental e médio;

XI – planejar, organizar, desenvolver e promover palestras, congressos, feiras, exposições, cursos específicos ou interdisciplinares, interativos entre as áreas funcionais, de aperfeiçoamento funcional, de capacitação das novas técnicas e tecnologias educacionais, administrativas, operacionais e do sistema de computação e programação e outros cursos profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades da mesma; preparar e apresentar propostas orçamentárias, bem como acompanhar o andamento dos processos de discussão e concessão das disponibilidades de verbas através dos balancetes mensais face à necessidade da atualização dos projetos e acompanhamento de despesas da pasta;

XII – administrar a verba destinada à Educação Municipal e aos serviços de apoio, assistência às escolas, a educação e ao educando, de acordo com os objetivos expressos e legislação pertinente;

XIII – estabelecer normas de preservação e conservação da frota, quanto aos aspectos de segurança, conforto, higiene e apresentação;

XIV – estabelecer normas de preservação e conservação dos prédios próprios da municipalidade utilizados, bem como os prédios alugados estabelecendo normas e preceitos no contrato de locação;

XV – alocar os recursos necessários aos investimentos e despesas não cobertos pela legislação estadual e federal junto aos cofres municipais;

XVI – contratar profissionais da área de ensino em caráter de urgência, por tempo determinado, para suprir necessidade de preenchimento de quadro de Pessoal Pedagógico, motivado por afastamento de qualquer natureza por prazo superior a 30 (trinta) dias corridos, conforme legislação pertinente;

XVII – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 114. A Secretaria Municipal de Educação é composta pela seguinte estrutura organizacional:

- I** – Supervisão de Ensino;
- II** – Departamento de Transporte Escolar;
- III** – Departamento de Vida Escolar;
- IV** – Departamento de Logística Escolar;
- V** – Departamento de Administração Educacional.

Seção I **Da Supervisão de Ensino**

Art. 115. A Supervisão de Ensino é o órgão de assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Educação e possui as seguintes atribuições:

- I** – implantar o macro currículo, redefinindo os ajustamentos em termos das condições locais;
- II** – adequar os mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle às peculiaridades locais;

III – assegurar a retro informação ao planejamento curricular;

IV – aplicar instrumentos e análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos Pedagógicos;

V – informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;

VI – sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar;

VII – selecionar e fornecer material de instrução aos docentes;

VIII – diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos Professores e sugerir medidas para atendê-las;

IX – assegurar o fluxo de comunicações entre as atividades de supervisão e as de orientação educacional; estabelecer articulação entre os serviços de currículo e os demais serviços afetos à Secretaria Municipal de Educação;

X – assistir o Secretário de Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar;

XI – promover a entrosagem e inter complementaridade de recursos;

XII – propor o recrutamento de pessoal;

XIII – propor metodologias de seleção e treinamento do pessoal;

XIV – supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos regimentos escolares;

XV – garantir a integração do sistema Municipal de Educação em seus aspectos Administrativos, fazendo observar os cumprimentos das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;

XVI – atuar junto aos diretores no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;

XVII – manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores na interpretação de textos legais e acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;

XVIII – analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas e examinar as condições físicas escolares, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;

XIX – sugerir medidas para a revisão do prédio escolar bem como para a renovação, reparo e aquisição do equipamento e opinar quando à redistribuição da rede física, a sua entrosagem e inter complementaridade;

XX – orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pelo Secretário de Educação, bem como orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;

XXI – constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções e examinar e visar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registros do estabelecimento de ensino;

XXII – opinar sobre a necessidade de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos, objetivando a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XXIII – supervisionar as atividades pedagógicas e de orientação educacional;

XXIV – colaborar na difusão e aplicação das normas pedagógicas emanadas dos órgãos superiores;

XXV – avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

XXVI – analisar os dados relativos à Secretaria e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade;

XXVII – assegurar a retro-informação ao planejamento curricular;

XXVIII – opinar quanto à necessidade e oportunidade de treinamento para os recursos humanos específicos da Secretaria;

XXIX – realizar estudos e desenvolver outras atividades relacionadas com a supervisão pedagógica e de orientação educacional;

XXX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Do Departamento de Transporte Escolar

Art. 116. O Departamento de Transporte Escolar um órgão de direção, administração e gestão vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Educação, que possui atribuições relacionadas com o planejamento, organização e direção do transporte escolar no Município, de acordo com as competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 117. O Departamento de Transporte Escolar será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – coordenar e executar ações voltadas à ampliação do transporte escolar em todos os seus níveis;

II – controlar e fiscalizar a prestação do serviço público do transporte escolar e promover a gestão do contrato quando essa prestação for terceirizada;

III – auxiliar na regulamentação de normas voltadas ao controle do transporte escolar no Município, supervisionar o serviço prestado pelos motoristas e monitores e adotar medidas para a manutenção e conservação da frota;

IV – supervisionar a escala de serviços dos motoristas lotados na Secretaria, coordenar a elaboração de itinerários, orientar os motoristas na condução dos veículos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;

V – chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

VI – realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

VII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III

Do Departamento de Vida Escolar

Art. 118. O Departamento de Vida Escolar é o órgão de administração e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Educação, que possui atribuições relacionadas com a assessoria da Secretaria em todos os assuntos de ordem pedagógica e técnica, de planejamento de ensino e educação, de acordo com as competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 119. O Departamento de Vida Escolar será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – coordenar a elaboração dos relatórios de atividades dos órgãos subordinados à Secretaria;

II – supervisionar a execução do Plano Municipal de Educação em todos os níveis e modalidades, conforme legislação vigente, coordenando a elaboração do calendário escolar;

III – emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo Secretário da Educação nos assuntos que se relacionem com as atribuições de sua competência;

IV – incentivar a formação continuada do quadro do magistério e especialistas de educação, com adoção de técnicas pedagógicas atualizadas aplicadas na rede municipal de ensino;

V – chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

VI – realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

VII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção IV

Do Departamento de Logística Escolar

Art. 120. O Departamento de Logística Escolar é o órgão de administração e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário da Educação, que possui atribuições relacionadas à gestão da Secretaria, assistindo o Secretário nas questões administrativas, de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 121. O Departamento de Logística Escolar será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – responsabilizar-se pelo bom funcionamento e segurança dos equipamentos e instalações da Secretaria, mediante inspeções periódicas;

II – determinar a limpeza e conservação dos estabelecimentos de ensino, quadras esportivas e outros bens e equipamentos geridos pela Secretaria;

III – requisitar todos os materiais e serviços necessários para o bom andamento dos serviços da Secretaria, supervisionando o recebimento dos materiais e execução dos serviços;

IV – orientar a prestação de informações de interesse do público em geral relacionadas às atividades e serviços prestados pela Secretaria, supervisionando o trâmite e arquivos de documentos de interesse público;

V – chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

VI – realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

VII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção V

Do Departamento de Administração Educacional

Art. 122. O Departamento de Administração Educacional é o órgão de administração e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário da Educação, que possui atribuições relacionadas com a coordenação, controle e orientação da execução das atividades relativas a aquisição de alimentos e suprimentos destinados à Secretaria de Educação, de forma coordenada com o Departamento de Compras e de Licitações, de acordo com as competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 123. O Departamento de Administração Educacional será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – supervisionar as rotinas e os procedimentos referentes às compras, recebimento, estocagem e aos inventários físicos de materiais de uso na Secretaria, em especial, as compras de materiais e produtos destinados à merenda escolar;

II – dar suporte aos diversos órgãos e estabelecimentos de ensino da Secretaria, no que diz respeito à administração de materiais específicos;

III – assessorar nos assuntos referentes a custo, estoque e consumo de materiais, executando estatísticas e relatórios específicos por atividade;

IV – emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua competência;

V – gerenciar a elaboração de pesquisas de mercado para subsidiar os processos de licitação e de compras de interesse da Secretaria;

VI – chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

VII – realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção VI

Das Unidades de Apoio Escolar

Art. 124. As unidades escolares do Município serão dirigidas pelo Diretor de Escola respectivo, investido em cargo de provimento efetivo, cujas atribuições encontram-se disciplinadas na lei de regência da carreira.

Art. 125. Nas ausências, faltas, licenças e impedimentos, o Diretor de Escola será substituído pelo Vice-Diretor de Escola, designado em função de confiança dentre os servidores que compõem o Quadro de Pessoal do Magistério, competindo-lhes:

I- Auxiliar no planejamento e avaliação das atividades educacionais e na coordenação de atividades administrativas;

II- Colaborar no gerenciamento de recursos financeiros da Unidade Escolar em que estiver lotado;

III- Participar do planejamento estratégico da unidade escolar;

IV- Auxiliar no planejamento das aulas da Unidade Escolar em que estiver lotado;

V- Coordenar atividades administrativas na esfera de sua competência;

VI- Supervisionar o processo de admissão de alunos;

VII- Auxiliar na elaboração de resposta de ofícios e documentos oficiais, subscrevendo documentos escolares na ausência do diretor;

VIII- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, além e todas aquelas inerentes ao Diretor de Escola, quando em suas ausências, faltas, licenças e impedimentos legais.

Art. 126. O Sistema Municipal da Educação disporá das atividades de mediação de conflitos escolares, cujas atividades serão desempenhadas pelo Professor Guardião Restaurativo, designado em função de confiança, dentre os

servidores que compõem o Quadro de Pessoal do Magistério, competindo-lhe:

I - Adotar práticas de mediação de conflitos no ambiente escolar e apoiar o desenvolvimento de ações e programas de Justiça Restaurativa;

II - Orientar os pais dos alunos, ou responsáveis, sobre o papel da família no processo educativo;

III - Analisar os fatores de vulnerabilidade e de risco a que possam estar expostos os alunos;

IV - Orientar a família ou responsáveis, quanto à procura de serviços de proteção social;

V - Identificar e sugerir atividades pedagógicas complementares, a serem realizadas pelos alunos fora do período letivo;

VI - Orientar e apoiar os alunos na prática de seus estudos;

VII - Atualizar-se constantemente através da participação de cursos e projetos relacionados aos temas afetos à proteção escolar, tais como mediação de conflitos, justiça restaurativa, *bullying*, articulação comunitária, mediação e solução de conflitos, dentre outros; e,

VIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER

Art. 127. São atribuições da Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer:

I – desenvolver o crescimento social e entretenimento de crianças, adolescentes e adultos;

II – promover e apoiar os eventos esportivos formais e informais;

III – promover o lazer com instrutores esportivos, para dar orientação e suporte a essas atividades;

IV – analisar, propor e viabilizar a execução de projetos sócio-esportivos e uma política administrativa visando aperfeiçoar as funções a que se destina a referida Secretaria;

V – administrar ginásios de esportes municipais, visando à maximização das atividades nessa área;

VI – administrar a verba destinada aos esportes e lazer, dentro dos objetivos da Administração e ressalvados os aspectos legais sobre os assuntos;

VII – obedecer sempre a ordem cronológica dos pedidos para uso específico do esporte e lazer nos espaços físicos;

VIII – preparar e apresentar propostas orçamentárias da Secretaria;

IX – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 128. A Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Esportes e Eventos;

II – Departamento de Juventude e Lazer; e,

III – Departamento de Gestão e Manutenção.

Seção I

Do Departamento de Esportes e Eventos

Art. 129. O Departamento de Esportes e Eventos é um órgão de administração e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Esportes, Juventude e Lazer, que

possui atribuições relacionadas com a promoção de eventos esportivos e organização de competições, de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 130. O Departamento de Esportes e Eventos será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I – organizar, coordenar e supervisionar as competições esportivas no Município, dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria;
- II – organizar e promover competições com clubes do Município e de outros Municípios vizinhos;
- III – responsabilizar-se pelo plano de participação da cidade nos Jogos Regionais e Jogos Abertos do Interior;
- IV – promover junto à iniciativa privada, a aquisição de equipamentos e patrocínio de atividades pela Secretaria;
- V – chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;
- VI – realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;
- VII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Do Departamento de Juventude e Lazer

Art. 131. O Departamento de Juventude e Lazer é um órgão de administração e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Esportes, Juventude e Lazer, que possui atribuições relacionadas ao incentivo da participação do jovem nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer, de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 132. O Departamento de Juventude e Lazer será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I – estabelecer programas voltados ao atendimento dos jovens que frequentam instituições de ensino;
- II – propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento de eventos voltados para a juventude;
- III – criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;
- IV – desenvolver práticas e estudos à preservação saudável da vida e do meio ambiente;
- V – estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação;
- VI – incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;
- VII – incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;
- VIII – incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município;
- IX – instituir e gerenciar programas federais, estaduais e municipais, tais como o Consórcio Social da Juventude, Empreendedorismo Juvenil e o Jovem Aprendiz, com a finalidade de oferecer aos jovens a oportunidade de aprender disciplinas gerais de capacitação profissional, estimular e fomentar a geração de oportunidades de trabalho, negócios, ocupação, inserção social, organização e visão empreendedora, assim como estabelecer convênios com

entidades profissionalizantes do "Sistema 'S'" sem fins lucrativos, objetivando a qualificação dos jovens;

X – chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

XI – realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

XII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III

Do Departamento de Gestão e Manutenção

Art. 133. O Departamento de Gestão e Manutenção é um órgão de administração e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Esportes, Juventude e Lazer, que possui atribuições relacionadas com a gestão da Secretaria, assistindo o Secretário nas questões administrativas, de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 134. O Departamento de Gestão e Manutenção será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I – responsabilizar-se pelo bom funcionamento e segurança dos equipamentos e instalações da Secretaria, mediante inspeções periódicas;
- II – determinar a limpeza e conservação dos Ginásios de Esportes, Campos de Futebol, Quadras, Pistas, e outros bens e equipamentos geridos pela Secretaria;
- III – requisitar todos os materiais e serviços necessários para o bom andamento dos serviços da Secretaria, supervisionando o recebimento dos materiais e execução dos serviços;
- IV – orientar a prestação de informações de interesse do público em geral relacionadas às atividades e serviços prestados pela Secretaria, supervisionando o tramite e arquivos de documentos de interesse público;
- VI – chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;
- VII – realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 135. São atribuições da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável:

- I – articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento sustentável do Município;
- II – planejar, definir, coordenar e controlar a política municipal de proteção ao meio ambiente;
- III – estabelecer normas visando à criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental;
- IV – incentivar o desenvolvimento de arranjos produtivos locais;
- V – planejar os recursos humanos e apoio logístico, necessários à execução das atividades e projetos da Secretaria;
- VI – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

VII – determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;

VIII – determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;

IX – propor a criação e gerenciar os parques municipais, organizando e aplicando seus planos diretores;

X – participar de reuniões com lideranças e comunidades rurais com o objetivo de levantar, conhecer e eliminar problemas e anseios do setor, com vistas a subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria;

XI – manter os viveiros em pleno funcionamento e abastecimento, com mudas diversas, para atender aos programas da Secretaria;

XII – instituir procedimentos e o estabelecimento de parcerias visando ações para eliminar, mitigar ou compensar o impacto sócio ambiental negativo e maximizar eventuais impactos ambientais positivos de obras de infraestrutura e desenvolvimento;

XIII – implantar o Programa de Desenvolvimento Sustentável do Município de Tietê, por meio de parcerias com outros órgãos e entidades do Poder Executivo;

XIV – formular políticas de crédito para o desenvolvimento sustentável;

XV – desenvolver políticas públicas para valorizar o desempenho do Município na gestão dos recursos naturais;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 136. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Agricultura

II – Departamento de Meio Ambiente; e,

III – Departamento de Desenvolvimento Sustentável.

Seção I

Do Departamento de Agricultura

Art. 137. O Departamento de Agricultura é o órgão de administração, gestão e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável e possui as atribuições de executar a política de agricultura do Município, incentivar tecnologias, prestar assistência técnica aos produtores rurais, realizar cursos na área agrícola e de pecuária e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 138. O Departamento de Agricultura será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – chefiar a execução de projetos específicos no campo da agropecuária;

II – coordenar a realização de cursos na área agrícola e de pecuária, objetivando um aproveitamento da produção imprópria para a comercialização, criando fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;

III – incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem prestar assistência técnica aos produtores rurais;

IV – dirigir levantamentos das necessidades da população rural do município e manter o banco de dados

atualizado para auxiliar à tomada de decisão e nos direcionamentos prioritários das ações;

V – gerenciar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares, com a participação de comunidades;

VI – coordenar suporte técnico e logístico às Secretarias Municipais para a implantação de projetos sociais na área agropecuária;

VII – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

VIII – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

IX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 139. O Departamento de Meio Ambiente é o órgão de administração, gestão e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável e possui as atribuições de promover a educação ambiental, a preservação e restauração do meio ambiente, licenciar a localização, instalação, operação e ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, fiscalizar obras e atividades potencialmente lesivas ao meio ambiente, estabelecer procedimentos para a aprovação de relatórios de impacto ambiental, administrar unidades de conservação criadas pelo Poder Executivo e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 140. O Departamento de Meio Ambiente será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – dirigir as atividades administrativas de preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;

II – coordenar as atividades de educação ambiental;

III – licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

IV – exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos;

V – fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular;

VI – promover as medidas administrativas e requerer as ações judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

VII – determinar auditorias ambientais, periódicas ou ocasionais, aos responsáveis por atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras, estabelecendo diretrizes e prazos específicos;

VIII – assessorar a Administração Municipal nas questões ligadas à ecologia, ao meio ambiente e ao saneamento;

IX – cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas;

X – conceder registros e expedir licenças para a exploração de recursos naturais, em articulação com outros órgãos municipais e estaduais;

XI – estabelecer procedimentos para a realização e aprovação de relatórios de impacto ambiental;

XII – impor notificações, multas e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor;

XIII – coordenar as ações de fiscalização ambiental, determinando as ações a serem realizadas pelo Grupamento Ambiental da Guarda Civil Municipal de Tietê;

XIV – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XV – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III

Do Departamento de Desenvolvimento Sustentável

Art. 141. O Departamento de Desenvolvimento Sustentável é o órgão de administração, gestão e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável e possui as atribuições de promover a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 142. O Departamento de Desenvolvimento Sustentável será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – dirigir as atividades de promoção e incentivo à criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;

II – coordenar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

III – gerenciar ações dirigidas aos empresários empreendedores, formais e informais, para oportunizar a obtenção de linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

IV – coordenar o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;

V – apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios;

VI – coordenar a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

VII – dirigir estudos destinados à identificação de potencialidades e vulnerabilidades socioeconômicas e ambientais do Município, visando à formulação da política municipal de desenvolvimento sustentável;

VIII – interagir com os municípios da região visando à concepção e a promoção de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas do agronegócio;

IX – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

X – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Art. 143. São atribuições da Secretaria de Obras e Planejamento:

I – responsabilizar-se pela elaboração, atualização e aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento;

II – responsabilizar-se pela aplicação de propostas de atualização e fiscalização referentes a normas relativas ao uso e à ocupação do solo, posturas, obras, preservação de bens culturais e paisagísticos, no âmbito dos assuntos de sua competência;

III – elaborar projetos arquitetônicos, executivos e estruturais para as obras de interesse da Prefeitura;

IV – planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – organizar as informações sobre a superfície e as edificações no município e elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento urbano do município;

VI – coordenar a elaboração e a atualização periódica do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município, com ampla discussão com o Governo Local e a sociedade;

VII – planejar o desenvolvimento urbanístico do município de forma integrada;

VIII – elaborar projetos habitacionais, equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infraestrutura urbana e demais obras públicas de interesse da municipalidade;

IX – colaborar na elaboração de editais em processos de licitação e orientar a contratação de obras e de eventuais processos de desapropriação;

X – acompanhar a execução de obras e de projetos complementares contratados pela Prefeitura e promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;

XI – controlar prazo de execução das obras, os vencimentos dos contratos e os aditivos das obras em execução;

XII – supervisionar a demarcação de logradouros públicos e providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção;

XIII – aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificação;

XIV – promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de impostos;

XV – supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;

XVI – conceder, negar e cassar licença para execução de obras conforme o caso;

XVII – lavrar as notificações e autos de infração pelo não cumprimento aos dispositivos legais vigentes;

XVIII – exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;

XIX – analisar projetos arquitetônicos de edificações, para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso;

XX – providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificação no que concerne aos aspectos regulamentados pelo Plano Diretor de Desenvolvimento e pela legislação municipal;

XXI – promover o recebimento, anotações nos processos e a comunicação de inícios de obras, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se;

XXII – verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia e providenciar levantamentos e informações relativas ao cadastro de obras públicas;

XXIII – organizar e preparar os elementos para processos de desapropriação e acompanhar a execução físico-financeira de projetos e obras contratadas, atestando o seu andamento de acordo com as condições e prazos estabelecidos e reportando desvios e atrasos;

XXIV – coordenar os serviços de levantamentos topográficos solicitados e demarcar áreas de terras e realizar levantamento planimétricos e altimétricos e instruir expedientes de numeração, alinhamento e nivelamento;

XXV – processar as informações cartográficas e propor diretrizes para projetos de arruamento, loteamentos, condomínios e conjuntos habitacionais, acompanhando a sua observância na implantação;

XXVI – implantar programas e projetos na área de habitação popular e promover a urbanização de áreas de recreio e de lazer, de parques e jardins;

XXVII – elaborar normas e padrões que subsidiem a execução de programas de habitação popular e manter cadastro de habitações precárias;

XXVIII – implantar programas de habitação popular e executar projetos de moradias populares;

XXIX – desenvolver ações para viabilizar recursos para a implantação de programas habitacionais; e,

XXX – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 144. A Secretaria de Obras e Planejamento, contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I** – Departamento de Projetos;
- II** – Departamento de Habitação e Obras; e,
- III** – Departamento de Fiscalização.

Seção I

Do Departamento de Projetos

Art. 145. O Departamento de Projetos é um órgão de administração e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Obras e Planejamento e possui as atribuições de elaborar relatórios, desenvolver projetos de obras, efetuar medições e emplacamento das vias e logradouros públicos, aprovar loteamentos, planejar a implantação do Plano Diretor e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 146. O Departamento de Projetos será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I** – coordenar a elaboração de relatórios através de coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outros, visando identificar contribuintes irregulares;
- II** – chefiar a execução de projetos especiais de obras, tais como escolas ou unidades de saúde, para atender à demanda e interesse do Município;
- III** – dirigir as atividades de medições e emplacamento das vias e logradouros municipais, bem como das alterações de numeração das novas edificações, providenciando para que sejam efetuadas as devidas anotações no cadastro e órgãos que exploram serviço público;

IV – chefiar os procedimentos para a aprovação dos loteamentos;

V – coordenar o planejamento contínuo e implantação das propostas contidas no Plano Diretor do Município e planos subsequentes, elaborando os atos normativos pertinentes à legislação de uso e ocupação do solo e outras leis pertinentes;

VI – coordenar os estudos para atualização e revisão, no devido tempo, do Plano Diretor do Município e dos demais dispositivos legais decorrentes;

VII – assessorar as Secretarias Municipais nos aspectos técnicos relacionados ao planejamento e captação de recursos técnicos;

VIII – viabilizar a obtenção de recursos orçamentários, através da elaboração de propostas técnicas;

IX – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

X – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Do Departamento de Habitação e Obras

Art. 147. O Departamento de Habitação e Obras é um órgão de administração, gestão e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Obras e Planejamento e possui as atribuições de verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia e sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura, elaborar e encaminhar ao Secretário relatórios sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia, executar projetos habitacionais procurando atender aos munícipes carentes e promover assistência aos munícipes mutuários e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 148. O Departamento de Habitação e Obras será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I** – coordenar a execução de serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais e obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de prédios públicos e outros próprios municipais, em conjunto com a Secretaria de Serviços Municipais;
- II** – assessorar o Secretário de Obras e Planejamento em assuntos ligados à habitação no Município, destinados a comunidades carentes;
- III** – coordenar visita às comunidades carentes, propondo ações coletivas na área de habitação de forma a melhorar as condições de conforto, higiene e saneamento básico;
- IV** – chefiar o desenvolvimento de projetos habitacionais, visando atender aos munícipes carentes em suas necessidades básicas de habitação;
- V** – propor ações que preservem as condições mínimas de habitação das comunidades carentes;
- VI** – dirigir a assistência aos munícipes mutuários de sistemas habitacionais, no que se refere à área técnica;
- VII** – supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;
- VIII** – manter a Secretaria informada quanto às necessidades do Município, dentro de sua área de atuação, propondo medidas, visando atender a demanda;

IX – coordenar a observância das normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia e sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;

X – coordenar a emissão de relatórios ao Secretário sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;

XI – coordenar levantamentos e informações relativas aos cadastros de obras públicas;

XII – manter registros atualizados das obras em andamento, fazendo o acompanhamento e o controle das mesmas;

XIII – coordenar a elaboração de estudos, levantamentos e serviços a cargo do Departamento, encaminhando para providências os casos advindos de contratos de obras de infraestrutura;

XIV – orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras; supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas pelo Departamento;

XV – supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurando sua conservação e manutenção;

XVI – Analisar a necessidade de aquisição e locação de veículos, máquinas e equipamentos para a execução das obras, solicitando providências ao Secretário Municipal de para proceder à contratação dos mesmos junto aos órgãos competentes;

XVII – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XVIII – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XIX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III

Do Departamento de Fiscalização

Art. 149. O Departamento de Fiscalização é um órgão de administração, gestão e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Obras e Planejamento e possui as atribuições de fiscalizar a execução das obras públicas e das obras particulares, assegurar a observância dos projetos e da legislação em vigor, autuar e embargar obras irregulares, notificar o responsável, fazer cumprir a legislação pertinente e outras atividades correlatas de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 150. O Departamento de Fiscalização será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – coordenar a fiscalização da execução das obras municipais contratadas, inclusive as executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos, determinando a notificação e autuação das infrações e irregularidades contratuais constatadas;

II – coordenar a fiscalização da execução das obras particulares, conforme o projeto apresentado, determinando a notificação e autuação das infrações e irregularidades constatadas;

III – determinar e efetuar a autuação e embargo das obras irregulares, notificando o responsável e efetuando o lançamento para a arrecadação dos tributos devidos;

IV – coordenar a fiscalização da implantação de loteamento, de parcelamento de glebas e de aberturas de vias;

V – coordenar a fiscalização da utilização das áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;

VI – determinar e fiscalizar as atividades de serviços topográficos;

VII – cumprir e fazer cumprir a legislação de urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos.

VIII – determinar e coordenar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, a autuação de irregularidades e aplicação de multas;

IX – chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

X – avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA

Art. 151. São atribuições da Secretaria de Saúde e Medicina Preventiva:

I – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo na implantação de políticas, planos, projetos, programas e metas, referente ao Sistema de Saúde do Município;

II – gerir técnica e administrativamente todo o Sistema Municipal de Saúde e gerenciar o acompanhamento da movimentação do Fundo Municipal de Saúde;

III – delegar funções e responsabilidades hierarquicamente à equipe técnico/administrativo da Secretaria de Saúde de Medicina Preventiva;

IV – integrar o Fundo Municipal de Saúde;

V – gerir a nível municipal do Sistema Único de Saúde articulado com o nível estadual e federal;

VI – atuar em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, como também com comissões específicas em sua área de atuação;

VII – estabelecer normas e procedimentos técnicos e administrativos na área de saúde pública a nível municipal, respeitando a hierarquia das esferas gestoras superior;

VIII – planejar, executar, controlar e avaliar as atividades assistenciais e preventivas realizadas a nível público local, em Unidades de Saúde próprias ou particulares através de contratos e convênios específicos;

IX – promover campanhas assistenciais, preventivas e ou educativas, como vacinações, controle, eliminação ou erradicação de agravos específicos com sua área de atuação através de parcerias ou convênios com gestores ou órgãos oficiais públicos ou privados;

X – realizar a administração, controle, treinamento e a avaliação dos recursos humanos sob sua responsabilidade, em parceria com a política da Administração de Recursos Humanos do Município;

XI – elaborar e apresentar propostas orçamentárias referentes a custeio e investimento da Secretaria de Saúde ao Chefe do Poder Executivo ou ao Órgão ou Secretaria competente;

XII – realizar vistorias técnicas e sanitárias e emitir notificações ou relatórios específicos aos órgãos competentes e interessados, de todos os locais públicos ou privados que direta ou indiretamente afetem a saúde individual ou coletiva da população do Município;

XIII – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 152. A Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva, contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Auditoria;
- II – Departamento de Atenção Básica;
- III - Departamento de Saúde Especializada;
- IV – Departamento de Vigilância em Saúde;
- V – Departamento de Transporte e Logística; e,
- VI – Departamento de Odontologia.

Seção I

Da Auditoria

Art. 153. A Auditoria é um órgão de assessoramento e fiscalização vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Saúde e Medicina Preventiva e possui as seguintes atribuições:

I – desenvolver rotinas sistemáticas de acompanhamento e avaliação dos contratos e convênios, celebrados entre o Sistema Único de Saúde Municipal e Prestadores de Serviços conveniados e/ou contratados;

II – analisar as faturas e/ou procedimentos encaminhados pelas Unidades de Serviço integrantes dos SUS municipal e posterior deferimento e encaminhamento para as instâncias responsáveis, conforme contratos e convênios celebrados;

III – atualizar, analisar e avaliar as fichas de cadastro de estabelecimentos de saúde, enfatizando os recursos humanos e capacidade técnica operacional, com os procedimentos realizados de acordo com Normas, Resoluções ou Portarias específicas;

IV – manter atualizado o cadastro dos serviços próprios conveniados e/ou credenciados e realizar todos os trâmites legais para o credenciamento ou descredenciamento de serviços conveniados e/ou contratados; emitir relatórios analíticos e estatísticos mensais dos registros; e,

V – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. A auditoria da Secretaria Municipal da Saúde e Medicina Preventiva será exercida pelo Médico Auditor, cujo cargo será provido mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

Seção II

Do Departamento de Atenção Básica

Art. 154. O Departamento de Atenção Básica é um órgão de administração, gestão, assessoramento e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Saúde e Medicina Preventiva e possui as atribuições de executar e avaliar programas voltados à Atenção Básica da Saúde, planejar, coordenar, controlar e supervisionar as unidades básicas de saúde, supervisionando os recursos humanos e estoque de materiais e insumos da saúde, organizar as unidades sob Gestão Pública Municipal (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, para a vinculação dos pacientes e sistematização da oferta de serviços.

Art. 155. O Departamento de Atenção Básica será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – Coordenar a participação na elaboração do Programa Específico de sua área técnica com a Secretaria e

responsabilidade na Execução e avaliação de seus programas;

II – Gerenciar a organização de listas com descrições e especificações técnico/científica dos insumos e equipamentos necessários ao pleno funcionamento dos programas sob a sua coordenação como também sua atualização constante e encaminhamento para discussão e avaliação conjunta com a Secretaria;

III – Chefiar a organização e execução de capacitação e treinamento técnico dos profissionais de saúde sob sua coordenação;

IV – Coordenar e elaborar relatórios de atividades técnico/científicos, bem como padronização de procedimentos e condutas em conformidade com as necessidades dos programas e das determinações dos Gestores Estadual e ou Federal;

V – Gerenciar o desenvolvimento de rotinas de controle e acompanhamento do desempenho técnico e clínico dos programas, bem como manter controles e padronização do agendamento, atendimento, procedimento, prontuário dos profissionais sob sua coordenação;

VI – Coordenar o acompanhamento e desenvolvimento junto ao Núcleo Informativo dos Sistemas de Informação necessários ao desenvolvimento dos programas; e,

VII – avaliar e acompanhar as frequências, escalas de folgas e férias como também os plantões dos servidores técnicos do seu programa em parceria com a Secretaria;

VIII – Gerenciar a elaboração de um plano de ação para o gerenciamento das ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;

IX – Gerenciar as unidades básicas de saúde próprias, ambulatoriais, hospitalares e inclusive as de referências;

X – Coordenar e controlar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde, bem como colaborar com as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere à investigação e notificações;

XI – Avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades básicas de saúde;

XII – Coordenar a viabilidade e controle da utilização de recursos humanos suficientes e qualificados pelas unidades;

XIII – Gerenciar o processo de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades básicas de saúde e coordenar o gerenciamento das unidades de saúde, com vistas a garantir a execução do Plano Municipal, orientação e acompanhamento gerencial, ações desenvolvidas e resultados alcançados;

XIV – orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de enfermagem;

XV – Coordenar a elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

XVI – Chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XVII – Avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XVIII – Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade; e

XIX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III

Do Departamento de Saúde Especializada

Art. 156. O Departamento de Saúde Especializada é um órgão de administração, gestão, assessoramento e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Saúde e Medicina Preventiva e possui as atribuições de participar na elaboração do Programa Específico de sua área técnica com a Secretaria e responsabilidade na Execução e avaliação de seus programas, elaborar listas com descrições e especificações técnico/científica dos insumos e equipamentos necessários ao pleno funcionamento dos programas sob a sua coordenação como também sua atualização constante e encaminhamento para discussão e avaliação conjunta com a Secretaria, coordenar e elaborar relatórios de atividades técnico/científicos, bem como padronização de procedimentos e condutas em conformidade com as necessidades dos programas e das determinações dos Gestores Estadual e ou Federal.

Art. 157. O Departamento de Saúde Especializada será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – Coordenar a elaboração do Programa Específico de sua área técnica com a Secretaria e responsabilidade na Execução e avaliação de seus programas;

II – Gerenciar a elaboração de listas com descrições e especificações técnico/científica dos insumos e equipamentos necessários ao pleno funcionamento dos programas sob a sua coordenação como também sua atualização constante e encaminhamento para discussão e avaliação conjunta com a Secretaria;

III – Chefiar a organização e execução de capacitação e treinamento técnico dos profissionais de saúde sob sua coordenação;

IV – Coordenar e elaborar relatórios de atividades técnico/científicos, bem como padronização de procedimentos e condutas em conformidade com as necessidades dos programas e das determinações dos Gestores Estadual e ou Federal;

V – Coordenar o desenvolvimento de rotinas de controle e acompanhamento do desempenho técnico e clínico dos programas, bem como coordenar, organizar e manter controles e padronização do agendamento, atendimento, procedimento, prontuário dos profissionais e especialidades sob sua coordenação;

VI – Chefiar e desenvolver junto ao Núcleo Informativo dos Sistemas de Informação necessários ao desenvolvimento dos programas;

VII – avaliar e acompanhar as frequências, escalas de folgas e férias como também os serviços e plantões dos servidores técnicos do seu programa em parceria com a Secretaria;

VIII – Gerenciar o suporte administrativo às atividades desenvolvidas pelas Unidades da Atenção Especializada;

IX – Coordenar a Elaboração e avaliação das políticas de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar;

X – Regular e coordenar as atividades relacionadas a Atenção Especializada;

XI – Chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XII – Avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XIII – Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade; e

XIV – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 158. O Departamento de Vigilância em Saúde é um órgão de administração, gestão, assessoramento e fiscalização, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Saúde e Medicina Preventiva e possui as atribuições de supervisionar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município e supervisionar as ações de proteção ao meio ambiente, em conjunto com a área afim, supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores, supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias; supervisionar o controle dos locais que comercializam alimentos, supervisionar a fiscalização e controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais.

Art. 159. O Departamento de Vigilância em Saúde será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – Supervisionar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município e supervisionar as ações de proteção ao meio ambiente, em conjunto com a área afim;

II – Supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;

III – Supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;

IV – Supervisionar o controle dos locais que comercializam alimentos;

V – Supervisionar a fiscalização e controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;

VI – Supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;

VII – Supervisionar o serviço de fármaco-vigilância;

VIII – Coordenar a vigilância em saúde do Município, articulando-se com os Departamentos, com vistas a garantir o cumprimento da legislação, dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e do Plano Municipal de Saúde;

IX – Gerenciar o acompanhamento e avaliação da estratégia de saúde da família e agentes comunitários de saúde, preocupando-se com o cumprimento das normas e requisitos exigidos pelo Ministério da Saúde;

X – viabilizar a ampliação da cobertura de equipes de saúde da família em todo território do Município elaborando relatório mensal e anual do Departamento, de acordo com as metas apresentadas;

XI – Gerenciar a elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o Gestor Municipal na programação e execução das políticas de saúde;

XII – Coordenar o acompanhamento e avaliação do cumprimento de metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, relativos aos setores que compõem o Departamento;

XIII – Coordenar os processos de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades de saúde;

XIV – Acompanhar a execução das ações de vigilância em saúde, no que se refere às metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;

XV – Gerenciar a análise dos dados levantados, através dos sistemas de informações existentes, condensando-os, para subsidiar a política de vigilância em saúde;

Seção IV

Do Departamento de Vigilância em Saúde

XVI – Coordenar o planeamento de estudos de viabilidade técnica e financeira para novos projetos e estratégias de vigilância em saúde;

XVII – Chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XVIII – Avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XIX – Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade; e

XX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção V

Do Departamento de Transporte e Logística

Art. 160. O Departamento de Transporte e Logística é um órgão de administração, gestão e assessoramento, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Saúde e Medicina Preventiva e possui as atribuições de desenvolver rotinas de acompanhamento e controle das atividades administrativas da Secretaria de Saúde e Medicina Preventiva, promover o encaminhamento aos órgãos competentes, dos pacientes carentes que necessitem de assistência médica e social, controlar e fiscalizar a prestação do serviço público do transporte de pacientes, quando concedido a terceiros e auxiliar o Secretário de Saúde e Medicina Preventiva na regulamentação de normas voltadas ao controle do transporte de pacientes no Município.

Art. 161. O Departamento de Transporte e Logística será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – Gerenciar o desenvolvimento de rotinas de acompanhamento e controle de viagens realizadas pela Secretaria de Saúde e Medicina Preventiva;

II – Prover a Secretaria de Saúde de informações referentes à sua área de atuação;

III – Coordenar o controle das despesas relativas ao consumo de combustíveis e pedágios;

IV – Coordenar a escala de motoristas para realização de viagens promovidas pela Secretaria de Saúde e Medicina Preventiva;

V – Controlar e fiscalizar a prestação do serviço público do transporte de pacientes, quando concedido a terceiros;

VI – Assessorar o Secretário nos assuntos que dizem respeito à manutenção e conservação da frota municipal, dimensionando as especificações e o tamanho da frota, também como os tipos de veículos necessários, determinar regras, controlar custos e criar uma rotina de manutenções dos veículos;

VII – auxiliar o Secretário de Saúde e Medicina Preventiva na regulamentação de normas voltadas ao controle do transporte de pacientes no Município;

VIII – Coordenar as informações a serem prestadas a Secretaria quanto às necessidades do Município, dentro de sua área de atuação, propondo medidas, visando atender a demanda e gerar relatórios de custos e de produtividade, adotando medidas efetivas para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

IX – opinar nos Processos de aquisição de veículos,

X – Gerenciar o pessoal e material colocado sob sua responsabilidade;

XI – Chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XII – Avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XIII – Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade; e

XIV – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção VI

Do Departamento de Odontologia

Art. 162. O Departamento de Odontologia é um órgão de administração e gestão, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Saúde e Medicina Preventiva e possui as atribuições de coordenar consultas e datas de atendimentos nos Centros de Odontologia Municipais, controlar o pessoal a ele vinculado, executar programas preventivos e saúde bucal e demais atribuições correlatas ao serviço.

Art. 163. O Departamento de Odontologia será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – Coordenar consultas e datas de atendimento nos Centros de Odontologia do Município;

II – Gerenciar o controle dos materiais e equipamentos necessários às atividades dos servidores lotados no Departamento;

III – Coordenar a efetividade dos servidores da área;

IV – Chefiar a criação, supervisão e coordenação da execução de programas preventivos de saúde bucal;

V – Coordenar a execução de ações e serviços de assistência odontológica para a população;

VI – Chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

VII – Avaliar os servidores vinculados ao departamento;

VIII – Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade; e

IX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 164. São atribuições da Secretaria de Segurança e Trânsito:

I – dirigir a Guarda Civil, técnica, operacional e administrativamente;

II – planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços prestados pela Guarda Civil;

III – cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;

IV – propor e aplicar penalidades cabíveis aos guardas municipais de acordo com o Regimento Interno;

V – manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos;

VI – encaminhar, mensalmente, ao Chefe do Executivo relatório contendo todas as estatísticas de segurança;

VII – participar do planejamento e organização da Guarda Civil Municipal;

VIII – chefiar, orientar e coordenar a ação dos Agentes de Trânsito;

IX – cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;

X – buscar compatibilizar a ação dos Agentes de Trânsito, com as demais autoridades policiais existentes no âmbito do Município (Polícia Civil e Militar);

XI – determinar a abertura de processo administrativo, de ofício ou mediante denúncia, para apurar eventuais atos faltosos, de corrupção ou de abuso de autoridade praticados pelos agentes de trânsito, no exercício de suas funções públicas;

XII – avaliar o desempenho funcional dos agentes de trânsito e de demais servidores subordinados;

XIII – organizar e coordenar palestras junto à comunidade, para orientação e educação no trânsito;

XIV – colaborar em operações da Defesa Civil do Município; e,

XV – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 165. A Secretaria de Segurança e Trânsito, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Trânsito, Engenharia de Tráfego e Fiscalização;

II – Defesa Civil;

III – Guarda Civil Municipal; e,

IV – Corregedoria.

Seção I

Do Departamento de Trânsito, Engenharia de Tráfego e Fiscalização

Art. 166. O Departamento de Trânsito, Engenharia de Tráfego e Fiscalização é um órgão de administração, gestão e assessoramento, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Segurança e Trânsito e possui as atribuições de estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento do trânsito no Município; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres, de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas em Lei e gerenciar o sistema de transporte do Município.

Art. 167. O Departamento de Trânsito, Engenharia de Tráfego e Fiscalização será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – Coordenar, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento do trânsito no Município;

II – Gerenciar o planejamento, projeto, regulamentação e operação do trânsito de veículos, de pedestres, de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III – Coordenar a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, bem como promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas em Lei;

IV – Gerenciar a preparação e apresentação das propostas orçamentárias para a Secretaria;

V – Coordenar a promoção da criação da Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito, com atribuições e competências que lhe confere a legislação específica do Código de Trânsito Brasileiro;

VI – gerenciar o sistema de transporte do Município;

VII – Coordenar o planejamento e promoção da integração do sistema de transporte urbano e rural;

VIII – Chefiar a realização da caracterização de infrações de trânsito e sua autuação, assim como a adoção de medidas administrativas cabíveis às infrações de trânsito;

IX – Coordenar a tipificação de infrações nos termos da legislação e nos seus respectivos enquadramentos utilizados para efeito de processamento de dados;

X – Chefiar a realização de vistorias e operação corredor (percurso de rotas) no sistema viário para apuração de deficiências de sinalização e interferência de tráfego;

XI – Chefiar as pesquisas de tráfego, ou seja, efetuar a contagem de veículos e pedestres, pesquisa de velocidade, levantamento de acidentes;

XII – Coordenar a remoção de interferências no sistema viário, bem como opinar e deliberar sobre fechamento de vias públicas municipais;

XIII – Gerenciar o acompanhamento, efetuação e ajustamento da sinalização horizontal, vertical e semafórica;

XIV – Coordenar a fiscalização e autuação de veículos e pedestres por infrações de trânsito;

XV – Coordenar a atuação em cruzamentos críticos da cidade;

XVI – Gerenciar o apoio a eventos especiais;

XVII – Coordenar a realização de tarefas relacionadas ao levantamento de dados de autuação de empresas de ônibus e controle operacional, para assegurar que o transporte municipal seja feito de acordo com o sistema implantado;

XVIII – Chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XIX – Avaliar os servidores vinculados ao departamento;

XX – Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade; e

XXI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Da Defesa Civil

Art. 168. A Defesa Civil é um órgão de administração e gestão, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Segurança e Trânsito e possui as atribuições de promover a educação para a cidadania, prestar serviços de orientação e defesa dos necessitados, em parceria com outros órgãos públicos, bem como desenvolver o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres naturais e os incidentes tecnológicos, sem prejuízo de outras atribuições previstas nas normas aplicáveis à Defesa Civil.

Art. 169. A Defesa Civil será chefiada por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – Coordenar a promoção da educação para a cidadania;

II – Desenvolver o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres naturais e os incidentes tecnológicos;

III – Coordenar os serviços de orientação e defesa dos necessitados, vítimas de desastres naturais, em parceria com outros órgãos públicos;

IV – Gerenciar articular-se com os órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, empresas privadas, organizações não governamentais e sociedade civil organizada para a promoção de projetos e programas preventivos relacionados à Defesa Civil;

V – Planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de segurança pública relacionada à Defesa Civil;

VI – coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais inerentes à Secretaria;

VII – Chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

VIII – Avaliar os servidores vinculados ao departamento;

IX – Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade; e

X – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III

Da Guarda Civil Municipal

Art. 170. A Guarda Civil Municipal é um órgão de administração, gestão e fiscalização, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Segurança e Trânsito e possui as seguintes atribuições:

I – proteger os bens, serviços e instalações do Município, visando prevenir a ocorrência de atos ilícitos, danos, vandalismo e sinistros, mediante vigilância;

II – prestar vigilância:

a) dos bens de uso comum do povo, assim entendidos as praças, os parques, os jardins, os monumentos e quaisquer outros bens de domínio público municipal;

b) das escolas, das unidades de saúde, dos museus e dos prédios utilizados na prestação de serviços públicos pela Administração Municipal; e,

c) das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, para proteção e conservação do meio ambiente e defesa da fauna e da flora;

III – fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças, cemitérios, mercados públicos e feiras-livres, além de outras atividades voltadas para o bem-estar dos munícipes;

IV – prestar apoio às atividades dos agentes de fiscalização de posturas e dos serviços prestados nos mercados públicos e nas feiras-livres;

V – realizar o monitoramento dos prédios ocupados por órgãos, entidades e serviços da Prefeitura, mediante utilização de meios eletrônicos;

VI – planejar e executar os serviços de vigilância ostensiva e preventiva, visando assegurar a proteção dos bens públicos municipais e o cumprimento da lei;

VII – realizar ações e operações em conjunto com a Defesa Civil no território do Município, especialmente, nas situações de calamidade pública e ocorrências de sinistros que importem em danos a bens e pessoas;

VIII – organizar, coordenar e executar, por determinação do Chefe do Poder Executivo, a segurança de autoridades municipais e de dignitários em visita à cidade de Tietê;

IX – apoiar, quando solicitado e autorizado pelo Prefeito Municipal, os órgãos de segurança pública federal e estadual, dentro de suas atribuições específicas, no território do Município; e,

X – colaborar com campanhas de interesse público e demais atividades de órgãos e entidades municipais no desenvolvimento de trabalhos correlatos com a missão da Guarda Civil Municipal.

XI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 171. A Guarda Civil Municipal será chefiada por 01 (um) Comandante Geral, o qual será escolhido dentre os integrantes do quadro efetivo da Guarda Civil Municipal de Tietê, com tempo de serviço igual ou superior a 10 (dez) anos de efetivo exercício, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I - superintender todas as atividades e serviços da GCMT, facilitando o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam o espírito e iniciativa e sintam a responsabilidade decorrente;

II - ter a iniciativa necessária ao exercício de Comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;

III - imprimir a todos seus atos, como exemplo, o máximo de correção, pontualidade e justiça;

IV - cuidar para que os ocupantes de funções de comando sirvam em tudo de exemplo para seus subordinados;

V - atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e dentro dos limites de sua competência;

VI - nomear e designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço;

VII - realizar movimentações interna de pessoal, objetivando a melhor convivência do serviço;

VIII – conceder a seus subordinados, férias anuais, de acordo com as normas vigentes;

IX - manter e mandar registrar nos assentamentos dos seus comandados as alterações pertinentes à realização do serviço na GCMT;

X - despachar ou informar com presteza os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações que receber, decidindo sempre de forma motivada;

XI - cumprir e fazer cumprir as determinações e orientações do Chefe do Poder Executivo;

XII - zelar pelo nome da instituição, representando-a nos currículos institucionais;

XIII - expedir atos administrativos normativos, disciplinares e operacionais de sua competência, dando conhecimento destes aos seus subordinados através do Boletim Interno da GCMT que será o instrumento de comunicação oficial do Comando Geral com a corporação;

XIV – Chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;

XV – Avaliar os servidores vinculados ao departamento.

Art. 172. O Comandante da Guarda Civil Municipal será assessorado por 01 (um) Sub Comandante, o qual será escolhido dentre os integrantes do quadro efetivo da Guarda Civil Municipal de Tietê, com tempo de serviço igual ou superior a 10 (dez) anos de efetivo exercício, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I - substituir o Comandante Geral nos seus impedimentos ou afastamentos temporários, respondendo pela Corporação;

II - promover e acompanhar a execução dos trabalhos a seu cargo, avaliando a qualidade e o desempenho dos subordinados, divulgando, semanalmente, perante a corporação, o Boletim Interno da GCMT do qual constarão os atos administrativos, disciplinares e operacionais, devidamente assinados pelo Comandante Geral;

III - supervisionar as escalas de serviços e as alterações, comunicando-as ao Comandante Geral;

IV - cumprir e fazer cumprir as ordens, normas e diretrizes emanadas pelo Comandante Geral;

V - desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e aquelas solicitadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. O Comandante Geral da GCMT será substituído automaticamente pelo Subcomandante Geral, quando necessário, independentemente de quaisquer formalidades.

Art. 173. A Guarda Civil Municipal dispõe de Unidades de Controle e Fiscalização, composta por:

- I – Corregedoria Geral;
- II – Ouvidoria.

Subseção I Da Corregedoria Geral

Art. 174. A Corregedoria da Guarda Civil Municipal é um órgão de controle funcional independente que tem por finalidade a apuração de infrações disciplinares cometidas pelos guardas civis municipais.

Art. 175. O Corregedor da Guarda Civil Municipal será escolhido dentre os integrantes do quadro efetivo da Guarda Civil Municipal de Tietê, com tempo de serviço igual ou superior a 10 (dez) anos de efetivo exercício, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I - promover, privativamente, a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos guardas civis municipais, nos termos da legislação em vigor;
- II - orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos guardas civis municipais;
- III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos guardas civis municipais;
- IV - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de guardas civis municipais, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- V - propor ao Comandante Geral da GCMT a realização de cursos de aperfeiçoamento, exames médicos e/ou psicológicos do guarda municipal que esteja apresentando comportamentos incompatíveis com as suas funções;
- VI - propor ao Comandante Geral da GCMT o encaminhamento do guarda civil municipal aos Serviços Social e de Saúde Mental;
- VII - colher informações, no interesse da Administração, sobre os guardas civis municipais;
- VIII - opinar sobre os guardas civis municipais em estágio probatório;
- IX - registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;
- X - expedir certidões no âmbito de suas atribuições;
- XI - acompanhar, quando solicitado, ou julgar necessário o registro e desfecho de ocorrências policiais envolvendo os guardas civis municipais, especialmente quando presos em flagrante delito ou acusado de crimes;
- XII - acompanhar as ações penais e civis decorrentes das atividades da GCMT;
- XIII - realizar diligências para apurações de infrações administrativas;
- XIV - representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crimes cometidos pelos guardas civis municipais;

XV - atender ao público em geral para recebimento de denúncias envolvendo guardas civis municipais;

XVI - monitorar as comunicações da GCMT;

XVII - atender às ocorrências de natureza disciplinar e criminal atribuídas a guardas civis municipais;

XVIII - receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;

XIX - organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade;

XX - acompanhar a execução da pena criminal, quando conexo com a infração administrativa;

XXI - cumprir e executar outras atribuições previstas em lei e regulamentos;

XXII - ordenar a realização de visitas de inspeção e correções ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da GCMT, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços.

Subseção II Da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

Art. 176. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal é um órgão independente de fiscalização vinculado administrativamente à Corregedoria Geral, tendo como funções o recebimento e o processamento de denúncias, reclamações e representações praticados por guardas civis municipais.

Art. 177. O Ouvidor da Guarda Civil Municipal será escolhido dentre os integrantes do quadro efetivo da Guarda Civil Municipal de Tietê, com tempo de serviço igual ou superior a 10 (dez) anos de efetivo exercício, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, ou que contrariem o interesse público, praticado por guardas civis municipais;
- II - realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes a proteção dos denunciantes;
- IV - manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;
- V - promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração, objetivando aprimorar o andamento da Corporação;
- VI - elaborar e publicar, anualmente, relatório de suas atividades.

Art. 178. Lei específica disporá sobre a organização administrativa e hierárquica da Guarda Civil Municipal, respeitada a estrutura mínima prevista nesta Seção.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA SERVIÇOS

Art. 179. São atribuições da Secretaria de Serviços:

- I – executar serviços de reparo e manutenção em prédios, equipamentos públicos e no mobiliário urbano;
- II – manter serviços de reparo e manutenção em instalações elétricas, instalações hidráulicas, marcenaria, oficina mecânica, e pequenos reparos em obras civis;

III – auxiliar no transporte e na instalação de equipamentos e administrar o conjunto de veículos da Prefeitura;

IV – administrar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, programando e controlando sua utilização, cuidando de sua manutenção;

V – executar serviços de oficina, para pequenos reparos em veículos e equipamentos de outras áreas da Prefeitura;

VI – zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias;

VII – cuidar da manutenção e pavimentação de ruas e avenidas;

VIII – executar os serviços de manutenção em veículos da Prefeitura;

IX – elaborar estudos de demanda e atendimento de pedidos dos munícipes, buscando integrar e consolidar dados;

X – desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades da administração quanto à realização de pequenas obras de construção civil em vias, logradouros públicos, praças, parques e jardins; e,

XI – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 180. A Secretaria de Serviços, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Manutenção de Próprios Municipais;

II – Departamento de Limpeza Pública;

III – Departamento de Conservação de Vias Públicas Urbanas e Rurais;

IV – Departamento de Manutenção de Veículos; e,

V – Departamento de Gestão Administrativa.

Seção I

Do Departamento de Manutenção de Próprios Municipais

Art. 181. O Departamento de Manutenção de Próprios Municipais é um órgão de administração e gestão, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Serviços e possui atribuições relacionadas nos assuntos que dizem respeito à conservação de logradouros públicos, tais como praças, jardins, parques, manutenção e ampliação da rede de iluminação pública, de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 182. O Departamento de Manutenção de Próprios Municipais será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – supervisionar e execução da arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies de árvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública;

II – zelar pela conservação e controle do uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação dos logradouros públicos, supervisionando a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processo que não sejam nocivos à população;

III – supervisionar a administração do Parque Ecológico “Cornélio Pires”, com a manutenção das espécies vegetais existentes e de futuras reservas florestais que venham a pertencer ao patrimônio municipal;

IV – assessorar nos assuntos que dizem respeito à manutenção dos prédios públicos, parte hidráulica, elétrica e pintura;

V – gerenciar o sistema de iluminação pública do município de forma direta ou indireta;

VI – proceder à conservação do sistema de iluminação pública existente e adotar medidas para o planejamento e execução da expansão do sistema de iluminação pública do Município;

VII – chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

VIII – realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

IX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Do Departamento de Limpeza Pública

Art. 183. O Departamento de Limpeza Pública é um órgão de administração e gestão, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Serviços e possui atribuições relacionadas aos assuntos que dizem respeito à limpeza pública das áreas urbanas, coleta e destinação de resíduos sólidos, coleta e destinação de material reciclável, de acordo com as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 184. O Departamento de Limpeza Pública será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – supervisionar a execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas, mediante a capinação, varrição, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;

II – planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, inclusive, da coleta de material reciclável, com a destinação adequada dos resíduos coletados;

III – coordenar a execução de serviços destinados à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas

IV – chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

V – realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

VI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

Seção III

Do Departamento de Conservação de Vias Públicas Urbanas e Rurais

Art. 185. O Departamento de Conservação de Vias Públicas Urbanas e Rurais é um órgão de administração e gestão, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Serviços e possui atribuições relacionadas à conservação das vias públicas, tanto as localizadas na zona urbana quanto às da zona rural, de acordo com as competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 186. O Departamento de Conservação de Vias Urbanas e Rurais será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – coordenar os serviços de pavimentação das vias e logradouros públicos, fiscalizando essas obras quando realizadas por terceiros contratados, adotando medidas para manutenção e conservação das vias públicas urbana e rural do município;

II- supervisionar os serviços de construção e conservação de galerias e assentamento de guias e sarjetas nas vias e logradouros públicos das zonas urbanas do município.

III- gerenciar a execução de reparos para manutenção e conservação de vias e logradouros públicos e serviços correlatos;

IV – chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

V - realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

VI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico

Seção IV

Do Departamento de Manutenção de Veículos

Art. 187. O Departamento de Manutenção de Veículos é um órgão de administração e gestão, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Serviços e possui atribuições relacionadas à manutenção e conservação da frota municipal, de acordo com as competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 188. O Departamento de Manutenção de Veículos será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – supervisionar a execução de serviços de manutenção e conservação de veículos, dimensionando as especificações e o tamanho da frota, também como os tipos de veículos necessários;

II – estabelecer e coordenar rotinas de manutenções dos veículos, com a elaboração de relatórios de custos e de produtividade, adotando medidas efetivas para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

III – controlar a utilização dos veículos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender da melhor maneira possível, as solicitações dos órgãos municipais;

IV – chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

V - realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

VI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção V

Do Departamento de Gestão Administrativa

Art. 189. O Departamento de Gestão Administrativa é um órgão de administração e gestão, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Serviços e possui atribuições relacionadas à gestão de materiais e equipamentos, de acordo com as competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.

Art. 190. O Departamento de Gestão Administrativa será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem:

I – responsabilizar-se pelo bom funcionamento e segurança dos equipamentos e instalações da Secretaria, mediante inspeções periódicas;

II – determinar a limpeza e conservação dos prédios e equipamentos geridos pela Secretaria;

III- requisitar todos os materiais e serviços necessários para o bom andamento dos serviços da Secretaria, supervisionando o recebimento dos materiais e execução dos serviços;

IV – orientar a prestação de informações de interesse do público em geral relacionadas às atividades e serviços prestados pela Secretaria, supervisionando o trâmite e arquivos de documentos de interesse público;

VI - chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

VII- realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

TÍTULO VII

UNIDADES COLEGIADAS DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

CAPÍTULO ÚNICO

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 191. Ficam mantidos os Conselhos Municipais criados por Leis específicas.

TÍTULO VIII

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

CAPÍTULO ÚNICO

Do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê - SAMAE

Art. 192. O SAMAE é um órgão de Administração Indireta, vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e possui as seguintes atribuições:

I – estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, que não forem objeto de convênio entre a Prefeitura e os órgãos Federais e Estaduais específicos;

II – atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos Federais ou Estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

III – operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários;

IV – lançar, fiscalizar e arrecadar, tarifa dos serviços de água e esgoto, as taxas de contribuição de melhorias que incidirem sobre os imóveis edificados ou não;

V – exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgoto, compatíveis com leis gerais e especiais; e,

VI – preservar e policiar os cursos de rios, córregos e minas do Município, contra a poluição tomando as medidas necessárias no sentido de, junto a outras entidades públicas especializadas, evitar a proliferação de doenças hídricas.

Art. 193. O SAMAE compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Departamento Jurídico;

II – Departamento de Administração e Finanças;

III - Departamento de Água e Esgoto;

IV-Departamento de Tratamento de Esgoto;
 V – Departamento de Compras e Licitações;
 VI- Departamento de Engenharia; e,
 VII- Departamento de Tratamento de Água, Análises Químicas de Água e Controle de Qualidade.

Art. 194. Lei específica disporá sobre a organização administrativa da SAMAE, respeitada a estrutura mínima prevista no artigo anterior.

TÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 195. Aos Secretários Municipais, além das atribuições previstas nesta Lei, compete:

I – exercer a análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Direta, nas áreas de sua competência;

II – referendar os atos e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

III – apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;

IV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico;

V – propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgão de sua competência;

VI – delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;

VII – analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;

VIII – cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico;

IX – resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisão superior;

X – encaminhar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular;

XI – propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência;

XII – reunir, periodicamente, os responsáveis dos órgãos que lhe são subordinados, para discutirem assuntos da área de sua competência;

XIII – decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;

XIV – inspecionar as repartições de sua área de competência e resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada;

XV – propor ações que atendam às reclamações dos munícipes; e,

XVI – exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor, ou que lhes sejam cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO X DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES DESIGNADAS

CAPÍTULO I DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 196. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo ou emprego efetivo destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo Único. O acesso para funções de confiança somente se dará por servidores públicos lotados nas respectivas Secretarias e que atendam as regras de ingresso nas funções.

Art. 197. O ato de designação ou dispensa conterá obrigatoriamente o nome do servidor público, da função de confiança e o respectivo valor da gratificação.

Art. 198. Os servidores públicos nomeados para o exercício de função de confiança receberão em parcela destacada a gratificação prevista no Anexo III, desta Lei Complementar, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e 13º salário, respeitando sua proporcionalidade.

Art. 199. Os valores estabelecidos para gratificação de função de confiança sofrerão reajuste na mesma proporção e época do reajuste salarial autorizado pelo Prefeito.

Art. 200. O servidor público efetivo nomeado para função de confiança terá direito a incorporar à sua remuneração, em parcela destacada, a respectiva gratificação de função, à razão 1/10 (um décimo) do seu valor por ano de efetivo exercício, até o limite de 10 (dez) décimos.

Parágrafo único. É vedada em qualquer hipótese, a incorporação de valor superior ao mencionado no *caput* deste artigo, bem como a incorporação de qualquer valor pelo servidor quando do exercício de função de confiança, por período inferior a 1 (um) ano.

Art. 201. A designação de servidor público para o exercício de função de confiança não exime o mesmo das obrigações funcionais inerentes ao exercício do cargo ou emprego público de que é titular, exceto os casos em que o exercício cumulativo das funções cause prejuízo às atribuições do cargo ou emprego de origem, assim declarado no ato da nomeação.

Parágrafo Único. Os servidores públicos designados para o exercício de funções de confiança submeter-se-ão à jornada prevista no seu cargo ou emprego de origem, observada a hipótese de exceção prevista no *caput*.

Art. 202. Aplicam-se aos servidores da Administração Pública Indireta, no que couber, as disposições contidas neste capítulo.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES DESIGNADAS

Art. 203. As funções designadas consistem no desempenho de atribuições especificadas nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. A designação para o exercício das funções de que trata o *caput*, deste artigo, será privativa de servidores públicos efetivos, as quais serão exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo ou emprego de que o servidor público for titular.

Art. 204. Entende-se por função designada, aquela decorrente da nomeação do servidor público para as funções de:

I – pregoeiro e membro da Equipe de Apoio;

- II – Gestor de Contratos;
- III – Defensor Dativo;
- IV – membros da Comissão de:

- a) Sindicância;
- b) Processo Administrativo Disciplinar;
- c) Licitação;
- d) Concurso; e;
- e) Avaliação de Desempenho e ou para fins de Estágio Probatório.

Parágrafo único. As funções designadas previstas nesta Lei são extensíveis à Administração Pública Indireta no que couber.

Art. 205. As gratificações decorrentes do exercício de função designada, previstas no Anexo IV, desta Lei Complementar:

I - não serão concedidas de forma cumulativa, ainda que o servidor seja designado como defensor dativo de mais de um servidor ou como membro de mais de uma comissão; e,

II - não serão, em hipótese alguma, incorporadas aos vencimentos dos servidores nomeados para quaisquer fins.

Art. 206. A gratificação para o exercício de funções designadas será devida a partir do mês da edição da respectiva portaria de designação do servidor, na qual será fixado o valor e periodicidade da designação, cessando a sua percepção quando do seu desligamento.

Art. 207. Os valores estabelecidos para gratificação de função designada, sofrerão reajuste na mesma proporção e época do reajuste salarial autorizado pelo Prefeito.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 208. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Chefe do Poder

Executivo expedirá os atos necessários à regulamentação desta Lei Complementar.

Art. 209. Os atos relativos ao preenchimento dos cargos e funções previstos nesta Lei Complementar, serão precedidos dos estudos referidos nos artigos 16 e 17, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 210. Ao cargo de Diretor Superintendente será conferido o status e remuneração isonômica àquela estabelecida pela Câmara Municipal ao cargo de Secretário Municipal.

Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Diretor Superintendente serão regulamentadas por lei específica.

Art. 211. Será em regime de integral dedicação ao serviço a jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 212. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações necessárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município, para aplicação desta Lei, observado o limite estabelecido na Lei Orçamentária em vigor.

Art. 213. Esta Lei Complementar entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação.

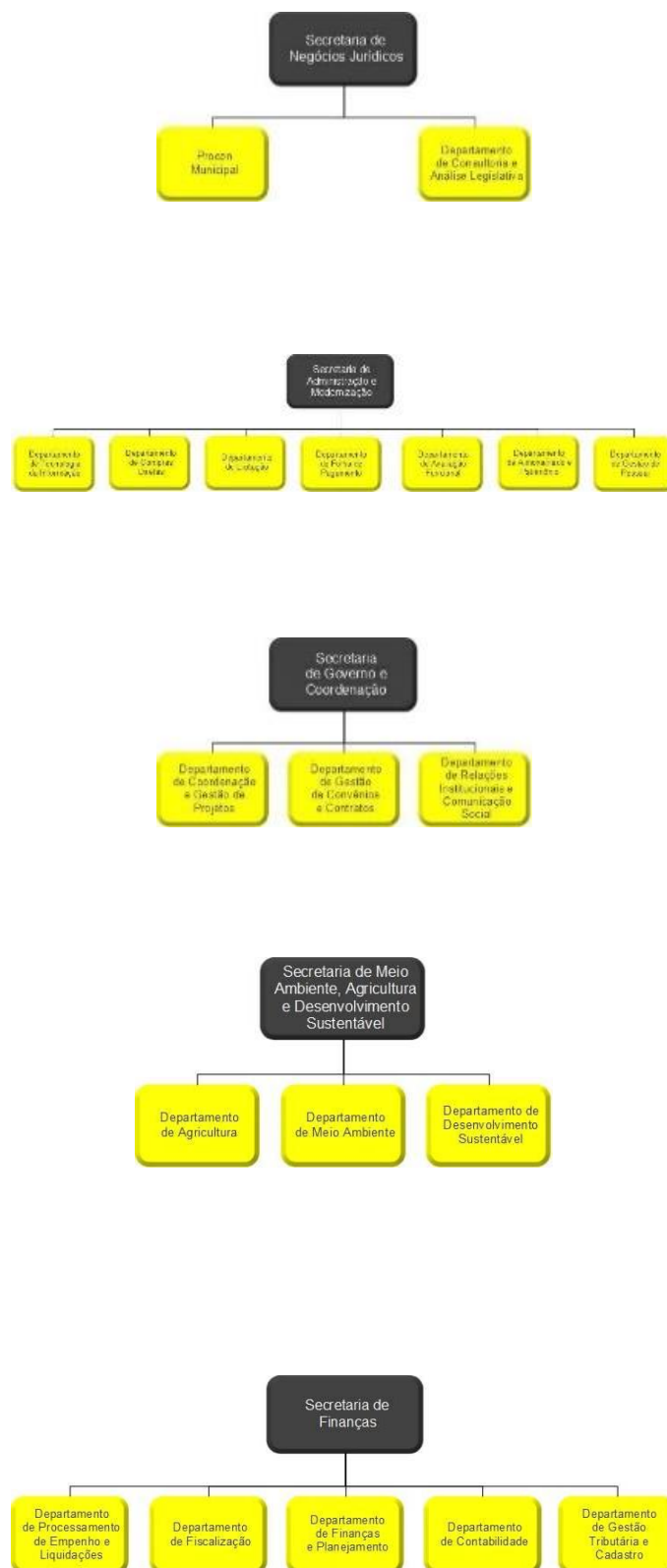
Art. 214. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 02/2014, Lei Complementar nº 14/2014 e Lei Ordinária 3.471/2017.

Tietê, 19 de junho de 2019.

**VLAMIR DE JESUS SANDEI
PREFEITO**

ANEXO I – ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ









ANEXO II**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE INGRESSO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	13		SUBSÍDIO
DIRETOR SUPERINTENDENTE	01		SUBSÍDIO
CHEFE DE GABINETE	01	Nível superior completo	R\$ 4.500,00
SUPERVISOR EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	Nível superior ou técnico nas áreas de administração, finanças, contábil ou equivalente.	R\$ 3.500,00

ANEXO III**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

FUNÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
CHEFE DE DEPARTAMENTO	52	R\$ 1.500,00
OUVIDOR	01	R\$ 1.500,00
OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	01	R\$ 1.500,00
CHEFE DA DEFESA CIVIL	01	R\$ 1.500,00
SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	01	R\$ 1.500,00
PROFESSOR GUARDIÃO RESTAURATIVO	01	R\$ 1.500,00
VICE-DIRETOR	18	R\$ 1.500,00
CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	01	R\$ 1.700,00
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	01	R\$ 2.200,00
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	R\$ 2.200,00
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	01	R\$ 2.200,00

ANEXO IV
QUADRO DE FUNÇÕES DESIGNADAS

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Pregoeiro	R\$ 800,00
Membro da Equipe de Apoio	R\$ 300,00
Gestor de Contratos	R\$ 600,00
Defensor Dativo	R\$ 500,00
Presidente da Comissão de Licitação	R\$ 800,00
Membro da Comissão de Licitação	R\$ 300,00
Presidente de Comissão de Sindicância	R\$ 500,00
Membro de Comissão de Sindicância	R\$ 300,00
Presidente de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	R\$ 800,00
Secretário de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	R\$ 400,00
Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	R\$ 300,00
Presidente de Comissão de Concurso	R\$ 400,00
Membro de Comissão de Concurso	R\$ 300,00
Membro de Comissão de Avaliação de Desempenho e/ou para Fins de Estágio Probatório	R\$ 500,00