



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

JAGUARIÚNA

Segunda-feira, 07 de dezembro de 2020

www.jaguariuna.sp.gov.br

Ano VI | Edição nº 600

PODER EXECUTIVO DE JAGUARIÚNA

Secretaria de Governo

DECRETO Nº 4.251, de 07 de dezembro de 2020.

Aprova o Regulamento Interno da Prefeitura, e dá outras providências.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Interno da Prefeitura do Município de Jaguariúna, na forma do texto anexo a este decreto.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 3.508, de 27 de dezembro de 2016.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 07 de dezembro de 2020.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS

Prefeito

Publicado no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo, na data supra.

VALDIR ANTONIO PARISI

Secretário de Governo

REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

TÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º A estrutura administrativa básica da Prefeitura do Município de Jaguariúna compõe-se dos seguintes órgãos e unidades:

I - Secretaria de Administração e Finanças

- Departamento Administrativo

- Departamento de Contabilidade e Orçamento

- Divisão de Controle Financeiro de Convênios

- Departamento de Dívida Ativa

- Divisão de Dívida Ativa

- Departamento de Fiscalização Tributária

- Divisão de Apoio ao Empreendedor

- Departamento de Licitações e Contratos

- Departamento de Planejamento Orçamentário e Financeiro

- Departamento de Suprimentos e Qualidade

- Divisão de Materiais

- Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

- Divisão de Serviços Gerais

- Departamento de Tecnologia da Informação

- Departamento de Tesouraria

- Departamento de Tributos

- Divisão de Cadastro Técnico Imobiliário

- Divisão de Cadastro Técnico Mobiliário

II - Secretaria de Assistência Social

- Departamento Administrativo

- Divisão Administrativa

- Divisão Financeira

- Departamento de Proteção Social

- Divisão de Proteção Social Básica

- Divisão de Proteção Social Especial

- Divisão de Programas de Transferência de Renda

- Departamento de Relações Intersetoriais

- Divisão de Atividades Intersetoriais

- Divisão de Vigilância Social

- Departamento de Vigilância Socioassistenciais

III - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social

- Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

- Departamento de Relações do Trabalho

- Divisão de Atendimento ao Trabalhador

- Divisão de Estágio

IV - Secretaria de Educação

- Divisão de Arquivos Históricos
- Divisão da Casa da Memória
- Departamento Administrativo
- Divisão de Apoio Administrativo
- Departamento de Alimentação e Assistência Escolar
- Departamento de Bibliotecas Escolares
- Departamento de Educação Infantil
- Departamento de Ensino Fundamental
- Departamento de Pessoal
- Departamento de Transporte Escolar
- V - Secretaria de Gabinete
 - Departamento Administrativo
 - Gabinete do Prefeito
 - Divisão de Apoio Administrativo
 - Divisão de Atendimento ao Público
 - Divisão de Expediente
 - Departamento de Apoio aos Serviços Militares e do Trabalho
 - Departamento de Comunicação Social
 - Divisão de Comunicação Integrada
 - Departamento de Imprensa
 - Divisão de Imprensa
 - Departamento de Manutenção Predial
 - Departamento de Planejamento e Produção de Conteúdo para Mídias Digitais
 - Divisão de Internet e Redes Sociais
 - Departamento de Radiodifusão Educativa
- VI - Secretaria de Governo
 - Departamento Administrativo
 - Departamento de Dados e Estudos Estatísticos
 - Divisão de Cartão Cidadão
 - Departamento de Defesa do Consumidor
 - Departamento de Expediente e Registro
 - Departamento de Protocolo e Arquivo
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Divisão de Pessoal
 - Departamento de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho
 - Divisão de Saúde do Trabalhador
 - Departamento de Técnica Legislativa
 - Atende Fácil
 - Departamento de Ouvidoria
 - Departamento de Relações Governamentais
- VII - Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer
 - Departamento Administrativo
 - Divisão de Apoio Técnico e Administrativo
 - Divisão de Infraestrutura e Manutenção
 - Departamento de Esportes
 - Divisão de Esportes
 - Departamento de Juventude, Lazer e Qualidade de Vida
 - Divisão de Juventude, Lazer e Qualidade de Vida
- VIII - Secretaria de Meio Ambiente
 - Departamento Administrativo
 - Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente
 - Divisão de Agropecuária
 - Divisão de Meio Ambiente e Políticas Públicas
 - Divisão de Reciclagem
 - Departamento de Apoio Operacional para Água
 - Departamento de Operação, Manutenção e Expansão de Água
 - Divisão de Operação, Manutenção e Expansão de Água
 - Departamento de Operação, Manutenção e Expansão de Esgoto
 - Divisão de Operação, Manutenção e Expansão de Esgoto
 - Departamento de Tratamento e Abastecimento de Água
 - Departamento de Tratamento de Esgoto
 - Departamento de Planejamento e Gestão em Saneamento Básico
- IX - Secretaria de Mobilidade Urbana
 - Departamento de Trânsito e Transportes
- X - Secretaria de Negócios Jurídicos
 - Departamento Consultivo
 - Departamento de Assessoria Jurídica em Licitações, Contratos e Parcerias
- XI - Secretaria de Obras e Serviços
 - Departamento Administrativo
 - Divisão de Almoxarifado
 - Divisão de Expediente
 - Departamento de Manutenção e de Controle de Frota
 - Departamento de Obras e Conservação
 - Divisão de Drenagem de Águas Pluviais
 - Divisão de Hidráulica e Alvenaria
 - Divisão de Manutenção Elétrica
 - Departamento de Serviços Públicos
 - Divisão de Estradas Rurais
 - Divisão de Velório e Cemitério

- Departamento Técnico e de Assessoria
- Divisão de Engenharia e Assessoria
- Departamento de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana
- Divisão de Praças, Parques e Jardins
- XII - Secretaria de Planejamento Urbano
 - Departamento de Arquitetura e Urbanismo
 - Divisão Administrativa
 - Departamento de Convênios
 - Departamento de Planejamento
- XIII - Secretaria de Saúde
 - Departamento Administrativo
 - Divisão de Expediente
 - Divisão de Gestão Interna
 - Departamento de Assistência Odontológica
 - Departamento de Assistência Farmacêutica
 - Departamento de Assistência à Saúde
 - Divisão de Saúde do Trabalhador
 - Divisão de UBS
 - Departamento de Transporte Ambulatorial e Urgência
 - Departamento de Vigilância em Saúde
 - Divisão de Controle das Populações Animais
 - Divisão de Vigilância Epidemiológica
 - Divisão de Vigilância Sanitária
 - Divisão de Zoonoses e Controle de Vetores
 - Departamento de Gestão de Recursos Materiais e Insumos Estratégicos
- XIV - Secretaria de Turismo e Cultura
 - Departamento Administrativo
 - Divisão Administrativa
 - Departamento de Eventos
 - Divisão de Entretenimento ao Público
 - Departamento de Patrimônio Histórico
 - Departamento de Teatro
 - Departamento de Turismo e Cultura
 - Divisão de Acervo Bibliográfico
- XV - Secretaria Municipal de Segurança Pública
 - Departamento Administrativo
 - Departamento de Dados Estatísticos, Apoio e Análise
 - Departamento de Defesa Civil
 - Departamento de Vigilância Patrimonial
 - Guarda Municipal de Jaguariúna
- XVI- Departamento de Controle Interno

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 2º À Secretaria de Administração e Finanças compete:

I - desenvolver as atividades de planejamento, coordenação e avaliação das ações governamentais;

II - executar as atividades relativas à administração de material e patrimônio;

III - executar e orientar a política financeira e fiscal do Município, bem como, exercer atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas e receitas municipais;

IV - executar e orientar a fiscalização dos contribuintes;

V - efetuar o recebimento, guarda e movimentação de valores;

VI - elaborar os orçamentos, programas e planos de aplicação, bem como, das suas respectivas execuções e controles;

VII - executar e orientar a contabilidade e respectiva prestação de contas;

VIII - desenvolver sistemas de controle interno sugeridos pelos tribunais de contas;

IX - prestar assessoramento econômico-financeiro, tanto ao Prefeito, como aos demais órgãos;

X - executar, coordenar e acompanhar a elaboração de licitações e contratos;

XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 3º Ao Departamento Administrativo compete:

I – o organização, o planejamento e o gerenciamento das atividade de natureza administrativa e financeira da Secretaria de Administração e Finanças;

II- apoiar e acompanhar os demais departamento da Secretaria de Administração e Finanças nas deliberações que lhe são pertinentes;

III- acompanhar e orientar os responsáveis pelos limites impostos pela LRF, zelando pela boa e regular aplicação dos recursos financeiros;

IV- zelar pela boa e regular aplicação da despesa, de forma a otimizar os recursos aplicados;

V- auxiliar o Prefeito e os Secretários nas decisões de caráter orçamentário e financeiro do município;

VI- acompanhar e auxiliar os trabalhos de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII- assinar e/ou autorizar, quando na ausência do

Secretário de Administração e Finanças, pedidos de compras, autorizações de fornecimento e notas fiscais;

VIII- acompanhar e orientar as prestações de contas do município;

IX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

X - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 4º Ao Departamento de Contabilidade e Orçamento compete:

I - escriturar, sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica do Município, de acordo com a legislação em vigor;

II - classificar a documentação e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis, na forma da legislação pertinente;

III - elaborar, mensalmente, os balancetes de receitas e de despesas;

IV - organizar na época própria, o balanço geral do Município, com os quadros demonstrativos e outros elementos obrigatórios e elucidativos;

V - colaborar e participar na tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda de dinheiro, bens e outros valores públicos que lhes forem confiados;

VI - supervisionar, quando for o caso, os serviços de natureza contábil, nos órgãos da administração municipal;

VII - providenciar o encaminhamento de relatórios, balanços, balancetes e prestação de contas aos órgãos competentes;

VIII - proceder periodicamente, a verificação dos valores contábeis e dos bens patrimoniais escriturados;

IX - elaborar os orçamentos, programas e planos de aplicação;

X - controlar a execução dos orçamentos, dos programas e dos planos de aplicação, em todas as suas fases, procedendo ao prévio empenho das despesas;

XI - comunicar ao superior imediato, com a devida antecedência, para tomada das medidas cabíveis, a situação das dotações orçamentárias;

XII - promover a anulação de empenhos, quando for necessário;

XIII - verificar a exatidão da liquidação da despesa, bem como, de todos os elementos nos processos respectivos;

XIV - realizar, em conjunto com o Departamento de Tesouraria, a conciliação de contas bancárias, nas épocas próprias;

XV - registrar os adiantamentos concedidos à conta de

dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para apresentação das respectivas prestações de contas dos responsáveis;

XVI - instruir e informar sobre processos de despesas;

XVII - levar ao conhecimento do superior imediato, quaisquer irregularidades verificadas nos serviços que lhe são afetos;

XVIII - auxiliar o órgão responsável pelos convênios em seus controles financeiros;

XIX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XX - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO DE CONVÊNIOS

Art. 5º À Divisão de Controle Financeiro de Convênios compete:

I - auxiliar o órgão responsável pelos convênios em seus controles e relatórios;

II - emitir relatórios financeiros e de pendências contratuais relacionadas a convênios;

III - levantamento, regularização e entrega de documentos vinculados a regularidade fiscal do Município;

IV - prestação de contas das transferências diretas feitas através de convênios;

V - acompanhamento financeiro dos convênios em andamento;

VI - apoio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos questionamentos levantados em relação aos convênios;

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 6º Ao Departamento de Dívida Ativa compete:

I- assessorar e representar a Prefeitura e o Chefe do Poder Executivo em assuntos referentes à Dívida Ativa;

II- analisar informações e conhecimentos dos dados tributários para fins estratégicos e operacionais;

III- arrecadar valores, controlar recebimentos e atualizar débitos;

IV- planejar e efetivar a cobrança das dívidas ativas dos maiores devedores do município;

V- coordenar a cobrança de débitos inscritos em dívida ativa e transacionar acordos extrajudiciais juntamente com a Secretaria de Negócios Jurídicos;

VI- realizar reuniões com os grandes devedores objetivando a arrecadação de créditos tributários;

VII- celebrar acordos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivas à arrecadação tributária;

VIII- coordenar as ações relativas ao controle e monitoramento da regularidade tributária dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e efetiva;

IX- divulgar e comunicar ações e programas desenvolvidos visando a arrecadação e o adimplemento fiscal;

X- elaborar relatórios gerenciais de créditos e débitos para acompanhamento do desenvolvimento da receita;

XI- elaborar estudos e pareceres sobre os temas econômico-fiscal;

XII- encaminhar débitos para cobrança, seja essa administrativa ou judicial

XIII- planejar executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, como também, estudos e gestão de conhecimento na área de administração tributária;

XIV- planejar, propor, avaliar e contratar a estruturação de operações fiscais, informáticas e operacionais, desde que seja de interesse da Administração Pública Municipal;

XV- planejar, coordenar e executar a política de comunicação social com os contribuintes;

XVI- planejar, promover e coordenar a comunicação interna entre as Secretarias e Departamentos referente a assuntos relacionados à Dívida Ativa;

XVII- participar de conselhos, comissões e grupos de estudos de trabalhos relacionados à matéria tributária e de Dívida Ativa;

XVIII- propor medidas de aperfeiçoamento da legislação tributária e dos Programas de Recuperação Fiscal;

XIX- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 7º À Divisão de Dívida Ativa compete:

I- atendimento ao público, sanando dúvidas e informações referente à Dívida Ativa;

II- controlar parcelamentos e reter os processos administrativos referentes aos acordos de débitos tributários;

III- notificar os contribuintes inadimplentes possibilitando o acerto das parcelas em atraso;

IV- notificar os contribuintes em casos de cancelamentos de acordos de parcelamento dos débitos tributários;

V- formular políticas fiscais e tributárias, bem como, realizar estudos e pesquisas para acompanhamento e melhora de arrecadação;

VI- participar de conselhos, comissões e grupos de

estudos de trabalhos relacionados à matéria tributária de Dívida Ativa;

VII- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior;

VIII- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art.8º Ao Departamento de Fiscalização Tributária compete:

I - dirigir os trabalhos de fiscalização, de acordo com a legislação vigente e as instruções do Secretário de Administração e Finanças, regido pelos princípios gerais da Administração Pública;

II - promover a efetivação de diligências e exames, através dos seus agentes, com o objetivo de salvaguardar os interesses do Município, bem como acompanhar o seu andamento;

III - fiscalizar, através dos seus agentes, o cumprimento das leis e normas municipais relativamente aos estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços e comerciantes ambulantes ou eventuais, podendo, para tanto, intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores;

IV - fiscalizar, através de seus agentes, o cumprimento no disposto no Código de Obras Municipal e legislação correlata;

V - fiscalizar, através de seus agentes, o cumprimento no disposto no Código de Posturas Municipal e legislação correlata;

VI - providenciar, nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), conforme dados dos Cadastros Fiscais Mobiliários Provisório e Definitivo;

VII - manter atualizado o cadastro fiscal mobiliário;

VIII - confeccionar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, de acordo com os respectivos procedimentos administrativos;

IX - efetuar os lançamentos de Taxa de Licença para Localização, fiscalização de funcionamento em horário normal e especial, exercício da atividade do comércio ambulante e Publicidade, multas por Auto de Infração, bem como de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza na época própria e determinada em leis e regulamentos, procedendo à entrega dos avisos ou avisos-recibos, revendo e mantendo sempre atualizados os valores sobre os quais incidirão os mencionados tributos nas épocas oportunas;

X - proceder à baixa de pagamentos de Taxa de Licença para Localização, fiscalização de funcionamento em horário normal e especial, exercício da atividade do comércio ambulante e Publicidade, multas por Auto de Infração, bem como de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza no sistema eletrônico vigente e/ou em fichas, livros ou róis apropriados;

XI - fazer publicar periodicamente, através de editais, a relação nominal dos contribuintes cujos avisos não puderam ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;

XII - efetuar o controle da arrecadação Taxa de Licença para Localização, fiscalização de funcionamento em horário normal e especial, exercício da atividade do comércio ambulante e Publicidade, multas por Auto de Infração, bem como de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, mediante calendário fiscal;

XIII - fornecer certidões e 2^{as} vias de documentos referentes a assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;

XIV - fiscalizar e realizar apurações concernentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza através de fiscais municipais devidamente concursados;

XV - acompanhar e analisar informações de repasse concernentes ao Índice de Participação dos Municípios – IPM, através de sistema eletrônico do governo estadual e procedimentos correlatos;

XVI - promover, através de seus agentes, a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;

XVII - proferir, através de seus agentes, despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência, fundamentando suas razões, inclusive indicando o dispositivo legal no qual se baseou;

XVIII - atender, através dos seus agentes, durante o expediente, as pessoas que o procurar para tratar de assuntos de serviço;

XIX - manter, através de seus agentes, os registros das atividades sob sua competência, devidamente organizados;

XX - zelar, através de seus agentes, pela fiel observância e execução dos serviços pertinentes, bem como, observar os Princípios Gerais da Administração Pública, com especial relevância aos Princípios da Estrita Legalidade; da Impessoalidade; da Eficiência; da Finalidade; da Indisponibilidade; da Autotutela; da Motivação; da Razoabilidade; da Igualdade e o do Poder-dever;

XXI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XXII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO AO EMPREENDEDOR

Art. 9º À Divisão de Apoio ao Empreendedor compete:

I – a gestão dos procedimentos administrativos de abertura, alteração de dados cadastrais, suspensão e encerramento de pessoas jurídicas/físicas denominadas e enquadradas nos regimes de Microempresa (ME); Empresa de Pequeno

Porte (EPP); Empresa Individual (EI); Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI); Microempreendedor Individual (MEI); Autônomo; Empresa sob Regime Normal de Tributação e Entidade Sem Fins Lucrativos concernentes ao cadastro fiscal provisório;

II – avaliar, deferir ou não, preparar e emitir Alvarás Provisórios concernentes à inscrição municipal mobiliária;

III – emitir consulta de viabilidade para fins de inscrição municipal mobiliária;

IV – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

V – executar outras tarefas de que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 10. Ao Departamento de Licitações e Contratos compete:

I - promover a realização de licitações e a formalização dos contratos da Administração Pública;

I - elaborar editais e anexos;

III - contato com empresas a fim de participação em licitações;

IV - publicações exigidas por lei em veículos de comunicação: jornal do Município, jornal de grande circulação nacional e Diário Oficial do Estado de São Paulo;

V - disponibilização de editais no site da Prefeitura;

VI - recebimento de documentação para cadastro de fornecedores;

VII - apoio à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro, quanto à análise de documentos, elaborações de atas e outros;

VIII - despachos de homologações;

IX - elaborações de contratos;

X - elaboração de aditamentos;

XI - atestados de capacidade técnicas solicitados pelas empresas;

XII - envio de processos para empenho ao Departamento de Contabilidade e Orçamento;

XIII - prestação de contas e informação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XIV - acompanhamento e arquivamento de publicações realizadas na imprensa oficial do Estado e outros jornais;

XV - controle de vencimentos de contrato;

XVI - outros serviços correlatos: atendimento ao público, disponibilização de informação, venda de editais, conferência de amostras, numeração e relatórios de processos;

XVII - arquivamentos de processos licitatórios;

XVIII - sugerir, quando conveniente, a constituição de

comissões para julgamento de licitações e aquisições de materiais e equipamentos, bem como, para alienação dos inservíveis;

XIX - fiscalizar a observância das obrigações e prazos contratuais, sugerindo medidas cabíveis, no caso de inobservâncias de obrigações decorrentes de contratos relacionados com a Prefeitura;

XX - executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais e expedir as respectivas certidões;

XXI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XXII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 11. Ao Departamento de Planejamento Orçamentário e Financeiro compete:

I- planejar, implantar e acompanhar as peças de planejamento, tais como, o PPA, a LDO e o Orçamento do município;

II- controlar o desenvolvimento das receitas e despesas para, em tempo oportuno, orientar o Prefeito e o Secretário de Administração e Finanças nas decisões que lhe couberem;

III- acompanhar e orientar os responsáveis quanto aos limites constitucionais de pessoal, saúde e educação;

IV- elaborar controles que permitam ao Gestor Municipal, a visão orçamentária e financeira do município;

V- elaborar e acompanhar legislações e relatórios sobre as transferências, remanejamentos e transposições de dotações;

VI- realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

VII- acompanhar e orientar nas prestações de contas do município;

VIII- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IX- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Art. 12. Ao Departamento de Suprimentos e Qualidade compete:

I - organizar e manter atualizado o registro de fornecedores desta Prefeitura;

II - realizar as compras da Prefeitura com a estrita observância das normas pertinentes;

III - elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão

de consumo anual dos materiais de uso corrente, para os serviços municipais;

IV - promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização de material;

V - promover, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o controle;

VI - manter no almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo à técnica dos estoques mínimos e máximos;

VII - receber as faturas, duplicatas, notas fiscais ou notas de entrega, conferi-las como material recebido, apondo nas mesmas o respectivo carimbo e assinatura do responsável, procedendo desta forma, a liquidação da despesa, encaminhando, após essas providências, os respectivos documentos à contabilidade para os devidos fins;

VIII - controlar a entrada e saída de materiais do almoxarifado;

IX - elaborar, mensalmente, o inventário, físico e financeiro dos materiais e equipamentos em estoque;

X - orientar a conservação e recuperação dos materiais e equipamentos adquiridos;

XI - fornecer aos diversos órgãos municipais, os materiais regularmente requisitados, extraindo as guias de entrega dos mesmos;

XII - proceder ao tombamento de todos os bens móveis e semoventes do Município, mantendo-os devidamente cadastrados;

XIII - promover a caracterização e identificação de todos os bens patrimoniais do Município;

XIV - zelar pela conservação e preservação do patrimônio municipal;

XV - manter sob sua guarda todos os documentos públicos ou particulares de interesse do Município;

XVI - administrar o edifício sede da Prefeitura, com sua limpeza e serviços de copa;

XVII - manter em funcionamento as instalações elétricas e hidráulicas do edifício sede da Prefeitura;

XVIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XIX - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE MATERIAIS

Art. 13. À Divisão de Materiais compete:

I - recebimento de requisições de compras e serviços das Secretarias;

II - contato com empresas a fim de efetuar as cotações de preços;

III - elaboração de pedido de compras;

IV - distribuição dos pedidos de compras as Secretarias;

V - envio de pedidos de compras as empresas;

VI - lançamento de notas fiscais;

VII - encaminhamento de notas fiscais ao Departamento de Contabilidade e Orçamento;

VIII - atendimento ao público a fim de disponibilizar informações sobre os procedimentos de compras;

IX - elaborar pedidos licitatórios de produtos e/ou serviços que sejam de uso comum da Prefeitura, bem como, gerir os respectivos contratos;

X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 14. À Divisão de Patrimônio e Almojarifado compete:

I - recebimento de material estocável no almoxarifado;

II - entrega de material estocável para os departamentos requisitantes;

III - lançamento de notas fiscais de entrada dos materiais estocáveis e lançamentos de saída de materiais conforme solicitação dos departamentos requisitantes;

IV - conferência dos bens patrimoniais (lançamento das plaquetas nos bens);

V - promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização de material;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 15. À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - administrar o edifício sede da Prefeitura;

II - proceder à limpeza interna e externa do prédio da Prefeitura, diariamente, bem como, os móveis;

III - manter em funcionamento, nos horários determinados, os serviços de copa;

IV - cuidar e manter sempre em perfeitas condições de uso, os sistemas de comunicações internas;

V - cuidar dos serviços telefônicos em geral;

VI - verificar diariamente as instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Prefeitura;

VII - gerir as despesas de energia elétrica e de água e esgoto dos prédios municipais;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IX - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 16. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

I - Atuar no planejamento estratégico e operacional da Prefeitura, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;

II- Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais;

III- Gerenciar os recursos de tecnologia da informação;

IV- Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

V- Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;

VI- Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;

VII- Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;

VIII- Contratar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da administração e gerenciar a qualidade desses serviços;

IX- Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

X- Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento desta Prefeitura;

XI- Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

XII- Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

XIII- Promover o suporte e o atendimento aos usuários de TI;

XIV- Promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação;

XV- Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas aos requisitos especificados;

XVI- Contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da administração e gerenciar a qualidade desses serviços;

XVII- Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento;

XVIII- Implantar Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;

XIX- Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações ou requisições referentes a equipamentos ou serviços de tecnologia;

XX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XXI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Art. 17. Ao Departamento de Tesouraria compete:

I - proceder ao recebimento, guarda e movimentação dos valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de caução, consignação ou fiança;

II - efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada;

III - efetuar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato;

IV - providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias;

V - promover a movimentação das contas bancárias, através de cheques e depósitos, de acordo com determinação superior;

VI - manter rigorosamente em dia o controle das contas bancárias, bem como, do Departamento de Tesouraria;

VII - registrar em livros ou fichas apropriadas, os títulos e valores sob sua guarda, bem como as contas bancárias atualizadas;

VIII - providenciar a restituição de fianças, cauções e outros valores sob sua guarda, após liberados pelos superiores competentes;

IX - preparar diariamente o boletim do movimento geral do Departamento de Tesouraria, encaminhando-o ao superior imediato;

X - remeter ao Departamento de Contabilidade e Orçamento os comprovantes e processos das despesas pagas, bem como, dos depósitos bancários efetuados;

XI - providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

XIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Art. 18. Ao Departamento de Tributos compete:

I - manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário;

II - rever nas épocas certas e manter sempre atualizados os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais, devidos pelo Imposto Predial, Territorial Urbano e Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria e os Preços Públicos;

III - efetuar lançamentos do Imposto Predial, Territorial Urbano e Taxas de Serviços Públicos, na época própria e determinada em leis e regulamentos, e procedimentos relativos à entrega dos avisos-recibos;

IV - fazer publicar periodicamente, através de editais, a relação nominal dos contribuintes cujos avisos não puderam ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;

V - informar processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais, afetos à sua competência, bem como se pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes do cadastro fiscal imobiliário;

VI - proceder à baixa de pagamentos do Imposto Predial, Territorial Urbano e Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhorias, Roçagem de Terreno e de valores inscritos em dívida ativa, no sistema eletrônico vigente e/ou em fichas, livros ou róis apropriados;

VII - efetuar o controle da arrecadação dos tributos municipais, afeto à sua competência, mediante calendário fiscal;

VIII - fornecer certidões referentes a assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;

IX - informar ao Departamento de Contabilidade e Orçamento sobre assuntos da dívida ativa, para os necessários registros contábeis;

X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO

Art. 19. À Divisão de Cadastro Técnico Imobiliário compete:

I - Manter atualizado o cadastro técnico imobiliário;

II - Realizar periodicamente através de seus agentes, o recadastramento e respectivo levantamento das áreas edificadas;

III - Incluir, atribuir a inscrição cadastral dos loteamentos novos;

IV - Atribuir a sequencia do emplacamento das vias publicas;

V - Informar processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais;

VI - Informar o departamento de tributos no que tange as atualizações técnicas em épocas certas;

VII - Atender, através dos seus agentes, durante o

expediente, os contribuintes que os procurarem para tratar de assuntos de serviço;

VIII - Fornecer dados técnicos cadastrais dos imóveis às repartições quando solicitado;

IX - Dar suporte técnico cadastral aos agentes fiscais;

X - Manter atualizado o mapa genérico de valores determinado através de lei ou decreto;

XI - Fornecer certidões referentes a assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO MOBILIÁRIO

Art.20. À Divisão de Cadastro Técnico Mobiliário compete:

I – a gestão e manutenção do Cadastro Mobiliário municipal, o qual engloba pessoas físicas que exercem atividade econômica na forma de trabalho pessoal (profissionais autônomos) e pessoas jurídicas;

II – a análise de dados dos processos administrativos de abertura, alteração e cancelamento de inscrições municipais mobiliárias;

III – o lançamento de Taxa de Licença para Localização, fiscalização de funcionamento em horário normal e especial, exercício da atividade do comércio ambulante e Publicidade, bem como a baixa de seus respectivos pagamentos e procedimentos correlatos;

IV – o pronunciamento da situação fiscal dos contribuintes, inclusive no que tange à isenção de taxas de licença e procedimentos afins;

V – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI – executar outras tarefas de que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 21. À Secretaria de Assistência Social compete:

I - formular a política municipal de assistência social em articulação com a política federal e estadual;

II - propor e estabelecer normas sobre matéria de natureza financeira, política e programática na área de assistência social, respeitadas as diretrizes e princípios federais e estaduais;

III - planejar, coordenar, executar, monitorar, fiscalizar, avaliar os serviços, benefícios, programas e projetos da assistência social em nível municipal articulando com as demais esferas de governo;

IV - desenvolver ações de Proteção Social Básica através do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e

Proteção Especial através do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), em parcerias com a rede socioassistencial do Município, conforme define o Sistema Único de Assistência Social;

V - desenvolver a gestão compartilhada, o cofinanciamento com as demais esferas de governo, com a competência técnico-políticas da esfera municipal;

VI - definir a política de parceria com entidades prestadoras de serviços e dos instrumentos de convênio; repasses;

VII - estabelecer a assistência social no município de Jaguariúna como política pública de direitos do cidadão e dever do Estado no sistema de proteção social;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 22. Ao Departamento Administrativo compete:

I - a organização, o planejamento e o gerenciamento das atividades de natureza administrativa e financeira. Realiza o acompanhamento financeiro à rede conveniada, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados em unidade privada sem fins lucrativos.

II - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da assistência social para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social; e enviar a execução orçamentária para acompanhamento e avaliação do Conselho Municipal de Assistência Social;

III - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 23. À Divisão Administrativa compete:

I - realizar atividades de natureza administrativa:

II - planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas às áreas de expediente, processos, patrimônio, informática e atividades complementares;

III - protocolar, autuar, registrar, controlar a distribuição e tramitação de expedientes e processos;

IV - preparar expedientes e processos e seu arquivamento;

V - organizar e processar as licitações para a aquisição de bens e serviços e controlar os respectivos contratos;

VI - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, organizar e preparar processos;

VII - administrar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e limpeza, bem como a manutenção de equipamentos e instalações;

VIII - controlar e manter organizado o cadastro de itens

patrimoniais e controlar sua movimentação;

IX - gerenciar o almoxarifado, efetuando o recebimento, controle e a distribuição dos materiais de consumo regular do órgão gestor;

X - orientar e supervisionar os serviços de atendimento ao público, copa e serviços de reprografia do órgão gestor;

XI - planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades administrativas relativas à gestão de pessoas do órgão gestor;

XII - coordenar a execução dos serviços de transporte de pessoal e material.

XIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XIV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

XV- executar tarefas correlatas ao terceiro setor, referente à Lei Federal nº 13.019/2014.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO FINANCEIRA

Art. 24. À Divisão Financeira compete:

I - elaborar proposta de execução e controle orçamentário da Secretaria;

II - planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas às áreas de orçamento, contábil e financeira;

III - promover a solicitação de suplementações orçamentárias e remanejamentos, acompanhando sua deliberação;

IV - manter a escrituração das contas patrimoniais e orçamentárias;

V - controlar e gerenciar a rotina de pagamento e prestação de contas das Entidades e Organizações conveniadas com o órgão gestor;

VI - executar os recursos, acompanhar as despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os oriundos de outras fontes, de acordo com a legislação vigente e executar a prestação de contas;

VII - encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social, relatórios anuais de atividades e de realizações financeiras dos recursos, oriundos do FMAS.

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IX - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 25. Ao Departamento de Proteção Social compete:

I - organizar-se de forma articulada e com atuação em dois eixos: a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial. A Proteção Social Básica (PSB) tem como objetivo a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento

de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos e prevê o desenvolvimento de serviços, programas, projetos, e benefícios com locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada, buscando a autonomia das famílias usuárias da política de assistência social, por meio do incentivo e da mobilização à integração ao mundo do trabalho. A Proteção Social Básica atua por intermédio dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), e a rede de serviços socioassistenciais, e possuem caráter preventivo. A Proteção Social Especial (PSE) destina-se a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados. Para integrar as ações da Proteção Especial, é necessário que o cidadão esteja enfrentando situações de violações de direitos por ocorrência de violência física ou psicológica, abuso ou exploração sexual; abandono, rompimento ou fragilização de vínculos ou afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medidas. A Proteção Social Especial, desenvolve ações que requerem o acompanhamento familiar e individual. Comportam encaminhamentos efetivos e monitorados, apoios e processos que assegurem qualidade na atenção, e atua com natureza protetiva. As atividades da Proteção Especial são diferenciadas de acordo com níveis de complexidade (média ou alta) e conforme a situação vivenciada pelo indivíduo ou família. Os serviços de PSE atuam diretamente ligados com o sistema de garantia de direito, exigindo uma gestão mais complexa e compartilhada com o Poder Judiciário, o Ministério Público e com outros órgãos e ações do executivo e atua por intermédio do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) que é a unidade pública estatal onde são ofertados serviços da proteção especial, especializados e continuados, gratuitamente a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos. Além da oferta de atenção especializada, o CREAS tem o papel de coordenar e fortalecer a articulação dos serviços com a rede de assistência social e as demais políticas públicas.

II - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

III - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 26. À Divisão de Proteção Social Básica compete:

I - planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidades no núcleo familiar;

II - articular a rede de proteção social básica nos aspectos relativos à integração, dinamização, fomento à ampliação,

execução e resultados;

III - promover e incentivar a implementação de Programas de Inclusão Produtiva e Projetos de Enfrentamento à Pobreza.

IV - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

V - desenvolver ações de proteção social básica de forma integral, com foco na matricialidade sócio familiar no âmbito do SUAS;

VI - fortalecer vínculos familiares e comunitários;

VII - executar serviços no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) que é uma unidade pública estatal de assistência social, bem como, de forma indireta nas entidades e organizações de assistência social da área de abrangência do CRAS, visando dentre outras ações:

a) apoio às famílias e indivíduos na garantia de seus direitos de cidadania, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

b) prestar serviços continuados de acompanhamento social às famílias;

c) prestar informações e orientação para a população da área de sua abrangência;

d) articular a rede de proteção social local;

e) produzir, sistematizar e divulgar indicadores na área de abrangência;

f) realizar o mapeamento e a organização da rede sócioassistencial de proteção social básica;

g) promover a inserção das famílias nos serviços de assistência social local e regional;

h) promover o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas sociais;

i) programar a proteção social pró ativa, visando as famílias que estejam em situações de vulnerabilidade;

j) realizar acolhida, escuta, orientação e encaminhamentos;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IX - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 27. À Divisão de Proteção Social Especial compete:

I- planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontrem em risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;

II- prestar cooperação técnica às entidades e organizações componentes da rede socioassistencial de proteção social especial;

III - executar serviços no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), onde é desenvolvido atendimento especializado de média complexidade, voltado a pessoas com seus direitos violados, cujos vínculos familiares e comunitários foram, ou não rompidos, por meios dos serviços de média e alta complexidade;

IV - prestar serviços de média e alta complexidade, que consistem em:

a) Prestação de serviços à comunidade: dá condições aos jovens e adultos de reconstruir seu projeto de vida, na ruptura da prática do ato infracional através do trabalho, de forma resgatar sua auto estima. Orientar e apoiar a família para o acompanhamento do cumprimento da medida.

b) Liberdade Assistida : desenvolve ações que possibilitem o adolescente reconstruir sua auto estima, a refletir sobre ao ato praticado de forma promove-lo socialmente, inserindo-o em programas existentes no município, integrando a família na aplicação da medida.

c) Violência intra familiar – resgate das questões inerentes a violência doméstica priorizando as relações familiares.

d) Serviços de proteção social especial para pessoas em Situação de rua: atende pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência. Análise das demandas dos usuários, orientação individual e grupal, encaminhamentos, orientações e acompanhamento na construção da autonomia e inserção social, bem como proteção às situações de violência.

e) Serviços de proteção social especial para Pessoas com deficiência, Idosos e suas famílias: atende pessoas com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violação de direitos tais como: isolamento, confinamento social, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, desvalorização da potencialidade / capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Art. 28. À Divisão de Programas de Transferência de Renda compete:

I - realizar a gestão dos benefícios dos programas de transferência de renda municipais, estaduais e federais, organizando e orientando as ações referentes ao cadastramento de beneficiários, atualização dos bancos de dados e sistematização das informações sobre o pagamento de benefícios.

II- elaborar o planejamento e execução do processo de cadastramento das famílias de baixa renda, utilizando

o Cadastro Único de Programas Sociais para conhecer a realidade socioeconômica dessas famílias e contribuir para o acesso aos serviços e programas sociais.

III- coordenar, executar e administrar o Cadastro Municipal de beneficiários dos programas de Transferência de Renda e fazer a gestão compartilhada com os cadastros federal e estadual;

IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

V - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERSETORIAIS

Art. 29. Ao Departamento de Relações Intersetoriais compete:

I - a produção e a sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos, realizam o acompanhamento dos padrões de oferta dos serviços nas unidades da assistência social, produzindo e sistematizando informações que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados;

II - realizar a gestão da informação dedicada a apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais. Trabalha através do fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos; A Vigilância Social contribui com as áreas de Proteção Social Básica e Especial na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais, sendo estruturada a partir de dois eixos: a Vigilância de Riscos e Vulnerabilidades e a Vigilância de Padrões e Serviços. A partir desses dois eixos, são articuladas, de um lado, as informações relativas às incidências de violações e necessidades de proteção da população e, de outro lado, as características e distribuição da rede de proteção social instalada para a oferta de serviços;

III - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ATIVIDADES INTERSETORIAIS

Art. 30. À Divisão de Atividades Intersetoriais compete:

I - gerenciar o Banco de Dados do órgão gestor;

II - assessorar as ações operativas, integrando-as de forma a racionalizar o fluxo de processos no alcance dos objetivos;

III - propor e desenvolver processos, sistemas e instrumentos, de forma a garantir sincronicidade e paridade nas ações desenvolvidas pela Pasta;

IV - elaborar e assessorar o planejamento operacional;

V - articular com as Diretorias o planejamento, promoção e procedimentos de viabilização, execução e divulgação das ações pertinentes ao órgão gestor;

VI - organizar e fornecer informações de suporte necessárias às demais áreas;

VII - formular e implementar estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional do órgão gestor, especialmente de articulação intersetorial e com as parcerias;

VIII - implementar e acompanhar os programas de capacitação e inclusão produtiva, articulando-os aos programas, projetos e serviços da assistência social, objetivando a elevação do padrão de vida e a inclusão social dos usuários e suas famílias;

IX - identificar e estabelecer parcerias com Universidades e outros órgãos ou centros de estudos para a produção de informações relevantes para a análise, planejamento e gestão da Política de Assistência Social no Município.

X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIAL

Art. 31. À Divisão de Vigilância Social compete:

I - desenvolver o sistema de vigilância social de assistência social do Município, visando detectar e informar as características e dimensões das situações de precarização que vulnerabilizam e trazem riscos e danos aos cidadãos, a sua autonomia, à socialização e ao convívio familiar;

II - acompanhar e controlar as condicionalidades dos programas de Transferência de Renda;

III - acompanhar a evolução cadastral das famílias beneficiadas através do banco de dados;

IV - acompanhar a execução do Benefício de Prestação Continuada e o BPC-Escola.

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Art. 32. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social compete:

I - fomentar e apoiar o desenvolvimento das atividades particulares convenientes ao bem estar dos munícipes;

II - promover e incentivar o desenvolvimento local, estimulando a iniciativa particular nos setores comercial,

industrial e de serviços;

III - promover maior integração entre o empresariado e o setor público, visando o desenvolvimento de ações de geração de emprego e renda no Município;

IV - apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

V - executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando a implementação das políticas de emprego, trabalho e renda;

VI - estabelecer parcerias e empenhar esforços para a realização de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas, Estado e União, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da organização e ampliação do mercado de trabalho;

VII - elaborar e desenvolver projetos de orientação e apoio as iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;

VIII - implementar um sistema de banco de dados e de informações relativo a área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas as políticas de referida Secretaria;

IX - monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outros organismos;

X - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XI - desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria;

XII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Art. 33. Ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços compete:

I - organização da estrutura da Secretaria;

II - cadastro das empresas;

III - visita às empresas do Município com o objetivo de estreitar relacionamento, antecipar eventuais mudanças de cenário e apoiar o desenvolvimento da iniciativa privada buscando encontrar soluções em conjunto para os problemas enfrentados por eles;

IV - gestão a vista (todas as atividades desta secretaria são mensuradas e quantificadas através de indicadores que ficam visíveis para que todos da equipe acompanhem. Ex.: tempo de atendimento do PAT, número de cidadãos empregados pelo PAT, empresas visitadas, salário médio de Jaguariúna vs RMC, aumento da receita do município, etc.);

V - atendimento de empresas interessadas em se instalar

no município;

VI - acompanhamento tributário (ICMS e ISS), para identificar oportunidades de aumento de receita para o município. Acompanhamento contínuo e mensal para que saibamos de forma antecipada qual é a expectativa de receita através de ICMS para o ano vigente que vai ser repassado nos anos seguintes;

VII - integração com a FIESP, CIESP, SENAI e AGEMCAMP;

VIII - convênios com o Sebrae e Banco do Povo Paulista. O Banco do Povo Paulista (BPP) é o programa de microcrédito produtivo desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo, através da Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho, em parceria com Prefeituras Municipais, visando promover geração de emprego e renda;

IX - prospecção de empresas para se instalar no município através de parcerias estabelecidas com Investe São Paulo, Câmaras, Entidades, Consulados e Embaixadas. Estes relacionamentos frequentes permitiram prospectar e iniciar negociações para o município de empresas das áreas de Alimentos, Energia Eólica, Instrumentação Cirúrgica e Telecomunicações. Através das leis de incentivos nº 127 e complementares nº 138/157, lei nº 250 e complementar nº 262 - PRODEJ (Programa de Incentivo Fiscal ao Desenvolvimento Empresarial do Município de Jaguariúna);

X - participação de Feiras, Congresso e Seminários em São Paulo e na Região;

XI - atendimento as reivindicações das empresas que estão na cidade;

XII - desenvolvimento de projetos para obter recursos;

XIII - fomentar a criação de cooperativas e associações formadas por produtores rurais e artesões do Município;

XIV - elaboração de Networking – Encontro com Empresários;

XV - aprimoramento da vocação tecnológica do município;

XVI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XVII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO

Art. 34. Ao Departamento de Relações do Trabalho compete:

I - atendimento aos cidadãos através do programa mais emprego, onde são efetuados cadastros e encaminhamento para o mercado de trabalho de acordo com as vagas disponibilizadas pelas empresas;

II - entrada de requerimento do Seguro Desemprego;

III - emissão de Carteira de Trabalho;

IV - Programa de Apoio ao Deficiente (PADEF);

V - cadastro e encaminhamento de pessoas com deficiência

para ocupar vagas disponibilizadas pelas empresas;

VI - palestra de orientações para o PADEF;

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

Art. 35. À Divisão de Atendimento ao Trabalhador compete:

I - melhoria significativa no processo de atendimento;

II - redução de tempo no atendimento;

III - aumentar a inserção no mercado de trabalho;

IV - captação de novas vagas;

V - viabilizar a qualificação para o mercado de trabalho através de cursos gratuitos: atualização em português / matemática / conhecimentos gerais / jardinagem / porteiro / recepcionista / Informática – Parceria com a Stefanini. Outros Cursos coordenados em parceria com Senac (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial), Pronatec (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego), Via Rápida e ETEC (Escola Técnica Estadual): Auxiliar Administrativo, Técnico de Logística e Técnico de Segurança do Trabalho;

VI – Time do emprego: É um programa com metodologia Canadense que busca assessorar o profissional que está disponível no mercado na busca de uma nova recolocação. Esse programa é desenvolvido desde ano de 2003 pelo Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT. É composto por 09 módulos (Descoberta de Novas Habilidades, Como preparar currículo, Como se comportar em entrevista e dinâmicas de grupo, Como analisar um novo emprego, Manter-se saudável na busca de um emprego, Planejamento Financeiro no orçamento doméstico, Trabalho por conta Própria entre outros);

VII - inscrições e análise de documentos para participar dos diferentes cursos;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IX - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ESTÁGIO

Art. 36. À Divisão de Estágio compete:

I - seleção de novos estagiários;

II - gestão de documento e emissão de contratos;

III - encerramento de contratos;

IV - processamento da folha de pagamento;

V - controle de folha de ponto, recesso e pagamento;

VI - parceria com CIEE (Ensino Superior e Médio) e FAJ (Ensino Superior);

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IX - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 37. À Secretaria de Educação compete:

I - formular e executar a política educacional do Município promovendo o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal e da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;

II - realizar análises e estudos sócio-demográficos para planejar a implantação de novas Unidades Escolares, bem como ampliações e eventuais desativações parciais das mesmas.

III - atender a demanda educacional do Município, promovendo:

a) Educação Infantil

b) Ensino Fundamental;

c) Educação de Jovens e Adultos;

d) Educação inclusiva, destinada aos portadores de necessidades especiais;

IV - administrar a Rede Municipal de Ensino, de acordo com as diretrizes, metas e prioridades continuamente reavaliadas e redirecionadas, quando assim forem consideradas;

V - planejar e controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à educação exercendo o controle efetivo de sua aplicação;

VI - controlar saldos de dotações e os créditos disponíveis nos fundos da área, promovendo a aprovação das liberações de recursos, na conformidade das normas definidas pelos órgãos superiores do sistema;

VII - realizar estudos econômico-financeiros, relacionados com as atividades e projetos da área;

VIII - definir as diretrizes pedagógicas a serem seguidas pela rede municipal de ensino;

IX - superintender as atividades e ações educativas, em harmonia com as diretrizes superiores de ensino, oferecendo suporte pedagógico e administrativo à rede municipal de ensino;

X - promover a formação continuada e treinamentos aos profissionais da secretaria de educação;

XI - cuidar do desenvolvimento dos alunos em amplo sentido, facilitando a superação das dificuldades cognitivas, propiciando estratégias facilitadoras para a superação de obstáculos sociais e culturais ao desenvolvimento humano;

XII - planejar, acompanhar e avaliar continuamente os serviços e a qualidade ligados à Merenda Escolar, ao Transporte Escolar e à Biblioteca Pública;

XIII - organizar ações da secretaria de educação em colaboração com os conselhos municipais diretamente ligados à área de atuação;

XIV - promover, em articulação com as demais secretarias municipais, programas e ações culturais, esportivas e de recreação, integrando-as ao processo educacional;

XV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo prefeito.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ARQUIVOS HISTÓRICOS

Art. 38. À Divisão de Arquivos Históricos compete:

I-resguardar a memória para a posteridade;

II- preservação documental e fotográfica do acervo, tanto os que já estão na reserva técnica, como também os acervos que ainda estão para serem processados;

III-conservação física, higienização, digitalização, organização de documentos textuais e fotográficos;

IV-gestão documental em geral: escaneamento, arranjo, ficha catalográfica, processamento de fundos e coleções, alimentação e manutenção do banco de dados e análise fotográfica das imagens para exposição;

V- recuperação de imagens;

VI- pesquisa fotográfica para consulentes (escolas, universidade, alunos, etc).

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DA CASA DA MEMÓRIA

Art. 39. À Divisão da Casa da Memória compete:

I-atendimento diário à visitantes;

II- orientação aos consulentes sobre pesquisas em geral, nas coleções de jornais locais e ilustração com as obras da biblioteca e com os textos publicados pela Casa da Memória, pesquisas genealógicas;

III- atendimento complementar a pesquisas através de textos escritos pelo coordenador da Casa da Memória;

IV- manter viva a história do município;

V- montagem de exposições.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 40. Ao Departamento Administrativo compete:

I - elaborar normas e procedimentos, objetivando o gerenciamento eficaz dos diferentes recursos aplicados ou alocados nos programas da Secretaria de Educação;

II - assessorar a Secretaria na fixação de diretrizes de atuação da área e na escala de prioridades de projetos educacionais a serem desenvolvidos;

III - coordenar as atividades de planejamento, finanças e orçamento, buscando integrar e consolidar planos setoriais;

IV - acompanhar a execução de planos e programas, metas e indicadores, propondo medidas necessárias para promover o ajustamento das ações e objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;

V - colaborar na realização de estudos econômico-financeiros, relacionados com as atividades e projetos da área;

VI - auxiliar a Secretaria no planejamento da implantação de novas Unidades Escolares, bem como ampliações e eventuais desativações parciais das mesmas, levando em conta análises e estudos sócio demográficos;

VII - estudar e formalizar convênios, contratos e parcerias de interesse da área;

VIII - organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria de Educação, acompanhando condições de uso e movimentação;

IX - planejar, coordenar e orientar a execução de projetos, obras e serviços visando à reforma e ampliação das instalações prediais da Secretaria de Educação, bem como da atualização dos equipamentos e aparelhamento tecnológico da área;

X - apresentar relatório anual de atividades desenvolvidas pelo departamento;

XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

XII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 41. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I-receber, organizar e despachar o protocolo de todos os documentos referentes à Secretaria de Educação;

II- planejar, requisitar e gerenciar materiais adequados às necessidades das Unidades Escolares e do Departamento;

III- dar suporte na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas pelo departamento;

IV- auxiliar na coordenação das atividades de planejamento, finanças e orçamento;

V- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

VI- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESCOLAR

Art. 42. Ao Departamento de Alimentação e Assistência Escolar compete:

I-planejar e avaliar periódica e sistematicamente as atividades relacionadas a suprimentos, nutrição e manutenção das cozinhas das Unidades Escolares;

II- elaborar previsões de gêneros alimentícios, material de limpeza, descartáveis, equipamentos e utensílios necessários ao pleno funcionamento das Unidades Escolares;

III- preparar e acompanhar os processos licitatórios referentes a gêneros alimentícios, material de limpeza, descartáveis, equipamentos e utensílios;

IV- realizar estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do Programa de Merenda Escolar;

V- orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;

VI- zelar pelas condições de higiene, segurança no trabalho e boas práticas de manipulação de alimentos;

VII- planejar, requisitar e gerenciar recursos humanos e materiais adequados às necessidades das Unidades Escolares e do Departamento;

VIII- controlar a assiduidade dos servidores e demais responsáveis, mediante a verificação de frequência e visitas periódicas;

IX- elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar;

X- avaliar o desempenho dos profissionais subordinados;

XI- planejar as ações necessárias para implementação da alimentação escolar nas condições ideais;

XII- aprovar os cardápios elaborados pela responsável técnica dos mesmos;

XIII- elaborar plano de acompanhamento das visitas e atividades desempenhadas pela nutricionista;

XIV- apresentar relatório anual de atividades desenvolvidas pelo departamento;

XV- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

XVI- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

Art. 43. Ao Departamento de Bibliotecas Escolares compete:

I- gerenciar a manutenção e organização da biblioteca, salas de leitura e demais espaços dedicados à Literatura, atuando em parceria com servidores na catalogação dos volumes por gêneros e faixas etárias para facilitar o acesso e a busca pelos usuários;

II- gerenciar a compra, o recebimento de doações, o reaproveitamento dos títulos, garantindo diversidade de gêneros e atualização constante do acervo;

III- disponibilizar materiais de apoio necessários e mobiliário adequado para os espaços de leitura da Biblioteca Escolar;

IV- planejar, requisitar e gerenciar recursos humanos

adequados às necessidades do Departamento;

V- controlar a assiduidade dos professores, servidores e demais responsáveis que prestam serviços no Departamento de Bibliotecas Escolares, mediante a verificação de frequência;

VI- promover instrumentos de motivação do pessoal e a cooperação mútua entre os servidores, objetivando a eficácia dos serviços oferecidos e a satisfação dos usuários;

VII- apoiar a implantação de projetos institucionais de leitura garantindo material e espaço adequados para sua realização;

VIII- cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos;

IX- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

X- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 44. Ao Departamento de Educação Infantil compete:

I- definir a política de Educação Infantil, com base nas Diretrizes Nacionais, nas Normas Complementares Estaduais e Municipais e nas sugestões das Referências Curriculares Nacionais;

II- planejar a implantação de novas Unidades Escolares, bem como ampliações e eventuais desativações parciais das mesmas, levando em conta análises e estudos sócio-demográficos;

III- estabelecer parâmetros de qualidade dos serviços de Educação Infantil;

IV- implementar ações educacionais (proposta pedagógica, projetos e programas) que atendam às necessidades e estejam em consonância com as políticas educacionais;

V- estabelecer padrões mínimos de infraestrutura para o funcionamento adequado das Unidades de Educação Infantil;

VI- planejar, requisitar e gerenciar recursos humanos e materiais adequados às necessidades das Unidades Escolares e do Departamento;

VII- garantir o cumprimento do Regimento Escolar, do Calendário e demais dispositivos regulamentares;

VIII- gerenciar, orientar e avaliar os servidores em suas atribuições básicas;

IX- coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Supervisão de Ensino;

X- promover a formação continuada e treinamentos aos profissionais lotados no Departamento de Educação Infantil;

XI- prestar assistência contínua às Unidades Escolares, acompanhando, controlando e avaliando a implementação dos processos de ensino-aprendizagem bem como dos procedimentos de apoio técnico e administrativo de recursos humanos e materiais que otimizem a realização da ação pedagógica;

XII-coletar dados relativos ao desenvolvimento do trabalho realizado nas Unidades Escolares, analisando-os, acompanhando-os e propondo ações que visem a melhoria da qualidade da educação;

XIII-controlar a assiduidade dos professores, servidores e demais responsáveis, mediante a verificação de frequência e visitas periódicas;

XIV-planejar, propor e coordenar os trabalhos da Equipe Multidisciplinar que presta assistência aos alunos;

XV-executar, de acordo com as necessidades apontadas pelos supervisores, assistência aos alunos com necessidades específicas e que requeiram atendimento e acompanhamento dos professores especializados;

XVI-realizar atendimento a pais de alunos, profissionais do Departamento e ao público em geral, sempre que necessário;

XVII-apresentar relatório anual de atividades desenvolvidas pelo departamento;

XVIII-executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

XIX-executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 45. Ao Departamento de Ensino Fundamental compete:

I-dirigir e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas das Unidades Escolares de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

II-planejar, requisitar e gerenciar recursos humanos e materiais adequados às necessidades das Unidades Escolares e do Departamento;

III-prestar assistência contínua às Unidades Escolares, acompanhando, controlando e avaliando a implementação dos processos de ensino-aprendizagem bem como dos procedimentos de apoio técnico e administrativo de recursos humanos e materiais que otimizem a realização da ação pedagógica;

IV-garantir o cumprimento do Regimento Escolar, do Calendário e demais dispositivos regulamentares;

V-planejar a implantação de novas Unidades Escolares, bem como ampliações e eventuais desativações parciais das mesmas, levando em conta análises e estudos sócio demográficos;

VI-estabelecer parâmetros de qualidade dos serviços de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

VII-implementar ações educacionais (proposta pedagógica, projetos e programas) que atendam às necessidades e estejam em consonância com as políticas educacionais;

VIII-estabelecer padrões mínimos de infraestrutura para o funcionamento adequado das Unidades de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

IX-gerenciar, orientar e avaliar os servidores em suas atribuições básicas;

X-coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Supervisão de Ensino;

XI-promover a formação continuada e treinamentos aos profissionais lotados no Departamento de Ensino Fundamental;

XII-coletar dados relativos ao desenvolvimento do trabalho realizado nas Unidades Escolares, analisando-os, acompanhando-os e propondo ações que visem a melhoria da qualidade da educação;

XIII-planejar, requisitar e gerenciar recursos humanos e materiais adequados às necessidades das Unidades Escolares e do Departamento;

XIV-controlar a assiduidade dos professores, servidores e demais responsáveis, mediante a verificação de frequência e visitas periódicas;

XV-planejar, propor e coordenar os trabalhos da Equipe Multidisciplinar que presta assistência aos alunos;

XVI-executar, de acordo com as necessidades apontadas pelos supervisores, assistência aos alunos com necessidades específicas e que requeiram atendimento e acompanhamento dos professores especializados;

XVII-realizar atendimento a pais de alunos, profissionais do Departamento e ao público em geral, sempre que necessário;

XVIII-apresentar relatório anual de atividades desenvolvidas pelo departamento;

XIX- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

XX-executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 46. Ao Departamento de Pessoal compete:

I-elaborar normas e procedimentos, objetivando o gerenciamento eficaz dos recursos humanos da Secretaria de Educação;

II-assessorar a Secretaria na fixação de diretrizes de atuação da área;

III-coordenar as atividades de planejamento, finanças e orçamento, buscando integrar e consolidar planos setoriais;

IV- acompanhar a execução de planos e programas, metas e indicadores, propondo medidas necessárias para promover o ajustamento das ações e objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;

V- colaborar na realização de estudos econômico-financeiros, relacionados com as atividades e projetos da área;

VI-auxiliar a Secretaria no planejamento da composição do seu quadro de servidores;

VII- estudar e formalizar convênios, contratos e parcerias

de interesse da área;

VIII-receber, organizar e despachar os documentos referentes aos servidores da Secretaria de Educação;

IX-organizar e manter atualizado cadastro de todos os servidores da Secretaria de Educação;

X-organizar e manter arquivo de documentos relativos aos servidores da Secretaria de Educação;

XI-subsidiar o planejamento das atividades de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal da Secretaria de Educação, bem como das atividades de treinamento e desenvolvimento;

XII- planejar, requisitar e gerenciar recursos humanos adequados às necessidades das Unidades Escolares e dos demais departamentos;

XIII-controlar a assiduidade dos professores, servidores e demais responsáveis, mediante a verificação de frequência para fins de pagamento, licença-prêmio, vale-refeição e outros;

XIV-apresentar relatório anual de atividades desenvolvidas pelo departamento;

XV- examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, em coordenação com as demais Secretarias;

XVI- elaborar relatórios de frequência dos servidores da Secretaria de Educação;

XVII- elaborar e controlar a escola de férias dos servidores da Secretaria de Educação;

XVIII-fornecer documentos necessários dos servidores municipais, a pedido dos interessados;

XIX-fornecer, quando solicitado, elementos para avaliação de merecimento e desempenho de servidores;

XX- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 47. Ao Departamento de Transporte Escolar compete:

I-gerenciar as questões referentes ao transporte escolar;

II-manter e organizar o sistema de transporte de alunos na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e Ensino Superior conforme as necessidades do município;

III-identificar fontes de recursos para o transporte escolar em âmbito Estadual e Federal, viabilizando a utilização plena dos mesmos;

IV-planejar novas rotas, compatibilizando-as com a demanda local;

V-preparar e acompanhar os processos licitatórios referentes ao Transporte Escolar;

VI-fiscalizar a execução plena dos contratos de licitação acompanhando e conferindo as suas disposições;

VII-realizar o cadastramento de alunos que utilizam o Transporte Escolar;

VIII-elaborar normas e procedimentos para os usuários do Transporte Escolar;

IX-elaborar escalas para o uso do Transporte Escolar para os alunos e para os profissionais da Secretaria de Educação;

X-planejar, requisitar e gerenciar recursos humanos e materiais adequados às necessidades do Departamento;

XI-controlar a assiduidade dos servidores e demais responsáveis que prestam serviços no Departamento de Transporte Escolar, mediante a verificação de frequência;

XII-coordenar e propiciar treinamento para a equipe do Departamento de Transporte Escolar, fiscalizando a execução das atividades atribuídas aos profissionais que a integram;

XIII-apresentar relatório anual de atividades desenvolvidas pelo departamento;

XIV-executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

XV-executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE GABINETE

Art. 48. À Secretaria de Gabinete compete:

I - assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;

II - marcar e controlar as audiências do Prefeito;

III - atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

IV - assessorar o Prefeito em suas relações públicas, imprensa e comunicação;

V - elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;

VI – promover encontros do Prefeito com associações de bairros e entidades da sociedade civil;

VII – promover os diálogos necessários com os Vereadores do Município;

VIII- promover o recebimento, encaminhamento, controle e organização do arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

IX - promover a divulgação, através dos meios próprios, das atividades do Poder Executivo, bem como, de qualquer assunto de interesse público;

X - preparar matérias destinadas à divulgação e estabelecer contatos com a imprensa escrita e falada;

XI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 49. Ao Departamento Administrativo compete:

I - Coordenar as atividades de assessoria ao Gabinete do Prefeito, Vice Prefeito e Secretários;

II - Coordenar o controle dos documentos, os andamentos de processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requeiram conhecimentos específicos da área de atuação;

III - assessorar a Secretaria de Gabinete e Vice Prefeito no desempenho de suas funções, no atendimento de pessoas, no gerenciamento de informações, na elaboração de documentos, controle de correspondência física e eletrônica, na organização de eventos e viagens, no controle de arquivo de documentos físicos e eletrônicos, no planejamento e controle de agenda, na realização e organização de reuniões;

IV - coordenar e controlar o prazo e a execução dos Contratos de responsabilidade da Secretaria de Gabinete;

V - promover e acompanhar a gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a Secretaria e ao Gabinete do Prefeito;

VI - gerenciar planilhas de resultados alcançados no gabinete;

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 50. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - gerenciar as atividades do Prefeito, em conjunto com o Secretário de Gabinete, orientando questões relativas a logística e outras questões alusivas a visitas e contato com a população;

II - coordenar e controlar a entrada, saída e arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito e a Secretaria de Gabinete;

III - preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

IV - promover levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios ao Prefeito e Secretaria de Gabinete, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos que melhorem a coordenação política do Governo;

V - promover a interface entre Secretaria de Gabinete e as demais Secretarias;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 51- À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - executar atividades de assessoria ao Gabinete do Prefeito, Vice Prefeito e Secretários;

II - analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requeiram conhecimentos específicos da área de atuação;

III - apoiar a Secretaria de Gabinete e Vice Prefeito no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, arquivando documentos físicos e eletrônicos, planejando e controlando a agenda, bem como auxiliando a realização e organização de reuniões;

IV - fornecer suporte na gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a Secretaria e ao Gabinete do Prefeito;

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 52. À Divisão de Atendimento ao Público compete:

I - promover a elaboração, planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações relacionadas às políticas públicas e às atividades estratégicas de governo, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Prefeito e com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda;

II - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III - promover a criação e acompanhamento de procedimentos e controles relativos às demandas da Divisão de Atendimento ao Público;

IV - promover o atendimento ao público, prestando as informações e dando os encaminhamentos pertinentes;

V - prestar apoio às demais Secretarias que possuam atendimento ao público;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 53. À Divisão de Expediente compete:

I - coordenar, controlar e organizar todas as atividades relacionadas à Divisão de Expediente, verificando as propostas de necessidades de materiais, equipamentos, orçamentos financeiros;

II - organizar os autógrafos enviados pela Câmara Municipal, providenciando a compilação das informações para subsidiar a formação do convencimento do Prefeito sobre o conteúdo dos autógrafos;

III - controlar a entrada e saída de documentos;

IV - acompanhar e prestar auxílio na agenda do Prefeito para atendimento da população;

V - planejar e coordenar as agendas da Secretaria e Chefia de Gabinete;

VI - coordenar eventos externos e internos do Gabinete;

VII - auxiliar as questões de atendimento ao público, quando necessário, assim como quaisquer outros assuntos de natureza técnica administrativa.

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IX - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS SERVIÇOS MILITARES E DO TRABALHO

Art. 54. Do Departamento De Apoio Aos Serviços Militares e do Trabalho compete:

I - fazer cumprir a lei do serviço militar e seu regulamento nº 4.375 de 17 de agosto de 1964;

II - coordenar e promover o atendimento ao público que procuram os serviços relacionados ao Serviço Militar e do Trabalho, prestando as informações e dando os encaminhamentos pertinentes;

III - gerenciar e coordenar as solicitações de requerimentos, bem como, as emissões de documentos e documento de arrecadação de receitas federais (DARF) relativos ao serviço militar;

IV - Acompanhar e assessorar a análise de documentos, processos diversos e outras atividades correlatas, que requeiram conhecimentos específicos da área de atuação;

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 55. Ao Departamento de Comunicação Social compete:

Ao Departamento de Comunicação Social compete:

I – auxiliar as secretarias e departamentos municipais a promover a divulgação, através dos meios próprios, das

atividades do Poder Executivo, bem como, de qualquer assunto de interesse público;

II - produzir conteúdo escrito e audiovisual de natureza informativa e de interesse público para a veiculação nos mais diferentes formatos e plataformas de comunicação;

III – receber os atos legais e institucionais das secretarias e departamentos municipais para publicações na imprensa oficial;

IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

V - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA

Art. 56. À Divisão de Comunicação Integrada compete:

I – Integrar a comunicação das Secretarias e Departamentos municipais, além de outros órgãos dos demais poderes;

II - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

III - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

Art. 57. Ao Departamento de Imprensa compete:

I- promover o relacionamento institucional do Poder Executivo Municipal com os veículos dos mais diferentes meios de comunicação para tratar dos temas e assuntos de interesse público;

II- realizar o levantamento das informações de interesse público nas mais diversas áreas da administração pública municipal para a produção de conteúdo jornalístico de utilidade pública;

III- auxiliar as secretarias e departamentos municipais a preparar matérias destinadas à divulgação e estabelecer contatos com a imprensa escrita e falada;

IV- acompanhar e orientar o Prefeito, quando solicitado, a eventos e atividades diversas;

V- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE IMPRENSA

Art. 58 À Divisão de Imprensa compete:

I - realizar o levantamento sistemático de dados, permitindo a implementação e racionalização de processos e procedimentos que melhorem a divulgação de fatos e campanhas de interesse público;

II - gerenciar as informações, controlar as correspondências e documentos físicos e eletrônicos;

III - planejar e controlar a agenda, auxiliando na realização e organização de reuniões dos Departamentos de Comunicação Social, de Radiodifusão Educativa e de Imprensa, bem como, eventos de toda a Prefeitura;

IV - prestar apoio na realização dos cerimoniais da Prefeitura, controlando o receptivo e cadastramentos;

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 59. Ao Departamento de Manutenção Predial compete:

I – identificar as necessidade das obras de manutenção e conservação predial;

II - definir o grau de prioridade das obras de manutenção e conservação;

III - fiscalizar e orientar as atividades de manutenção predial;

IV - coordenar a execução das atividades rotineiras de manutenção e conservação predial (pequenos reparos);

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO PARA MÍDIAS DIGITAIS

Art. 60. Ao Departamento de Planejamento e Produção de Conteúdo para Mídias Digitais compete:

I – elaborar o planejamento estratégico para a produção de conteúdo voltado às mídias digitais do Poder Executivo Municipal, como website, redes sociais e plataformas digitais;

II – coordenar e supervisionar o trabalho da Divisão de Internet e Redes Sociais;

III - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE INTERNET E REDES SOCIAIS

Art. 61. À Divisão de Internet e Redes Sociais compete:

I – gerenciar, acompanhar e atender as demandas advindas das redes sociais estritamente relacionadas ao Poder Executivo Municipal cujo conteúdo envolva diretamente o interesse público;

II – promover a divulgação nas redes sociais de materiais de interesse público, legais e institucionais, como o objetivo de ampliar a comunicação entre o Município e a população.

III - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE RADIODIFUSÃO EDUCATIVA

Art. 62. Ao Departamento de Radiodifusão Educativa compete:

I - executar serviços de radiodifusão educativa em todas as modalidades, desenvolvendo e implementando tecnologias aplicáveis à educação, cultura, desportos e ação comunitária;

II - produzir e co-produzir programas de natureza educativa, cultural, desportiva e comunitária, bem como cursos e séries específicos destinados à transmissão em emissora local de radiodifusão educativa e em outras que tiverem interesse, em âmbito estadual, regional ou nacional;

III - promover iniciativas e campanhas de cunho social beneficente, em colaboração com a área de assistência social;

IV - promover e difundir eventos esportivos, culturais, educacionais e outros de interesse da comunidade, estes definidos em regulamento interno do Departamento de Radiodifusão Educativa;

V - estimular na comunidade a memória e o registro das manifestações culturais;

VI - provocar na comunidade por meio de informação e do debate crítico a busca de solução para os problemas que afligem ou a promoção de eventos de caráter participativo visando mudanças de comportamento;

VII - prestar à população, principalmente à carente sobre o prisma sócio-educativo, informações sobre técnicas e condutas de utilidade social, visando o desenvolvimento integrado do Município;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IX - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 63. À Secretaria de Governo compete:

I - atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

II - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;

III - preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados, publicações e despachos em geral, de interesse da Prefeitura;

IV - colaborar no relatório anual do Prefeito à Câmara;

V - preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso;

VI - organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial, em colaboração com a Secretaria de Gabinete;

VII - acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo;

VIII - receber sugestões, encaminhando-as ao órgão competente para exame e acusar, por escrito, seu recebimento;

IX - executar as atividades relativas a protocolo e arquivo e segurança do trabalho e gerenciamento do cartão cidadão do Município;

X - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 64. Ao Departamento Administrativo compete:

I-planejar e acompanhar o orçamento, as metas e resultados da Secretaria de Governo;

II - apoiar e acompanhar os demais departamentos da Secretaria de Governo nas deliberações que lhe são pertinentes junto ao Secretário;

III – promover o agendamento de audiências e reuniões do Secretário;

IV- intermediar o atendimento do Secretário com os servidores públicos, com a população em geral, Deputados, Secretários, Sindicato e demais interessados;

IV - executar outras tarefas determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE DADOS E ESTUDOS ESTATÍSTICOS

Art. 65. Ao Departamento de Dados e Estudos Estatísticos compete:

I - atender a população realizando o cadastro e emissão do Cartão Cidadão, documento necessário para acesso e utilização dos serviços públicos municipais, respeitando os princípios da confidencialidade dos dados. No ato do cadastramento, são coletadas, além da foto do munícipe, diversas questões socioeconômicas que contribuem para a formação do banco de dados que norteia as políticas públicas municipais.

II - execução de um protocolo de validação do cadastro do munícipe, realizando visitas de confirmação de moradia para aqueles que não possuem comprovante em nome ou sob suspeitas de não residirem no município. Esse protocolo contempla diversas outras ações, além da visita na residência, como pesquisas em rede sociais e demais cruzamento de

dados.

III - realização de procedimentos para que o banco de dados se mantenha atualizado. Como recadastro de pessoas que estavam inativas, a constante troca de endereço, o controle da segunda via, a suspensão do cartão devido às irregularidades, controle dos óbitos e os cancelamentos e baixas em casos de mudança de município;

IV - impressão e entrega no ato do cartão cidadão daqueles já confirmados e de pedidos de segunda via devido perda, extravio ou danificações; elaboração de relatórios de entrega de cartões para controle; Essa medida contribuiu para redução do custo de entrega do cartão e remissões por erros de cadastro, já que os dados são conferidos pelo cidadão, no ato da impressão;

V - trabalhar de forma integrada à secretaria de saúde, orientando e desbloqueando os cartões que ultrapassaram o limite de falta nas consultas e procedimentos médicos, cooperando também com pedidos de liberação nos casos de emergência saúde;

VI - elaboração de planilhas diárias e mensais referente a atendimentos e visitas, além de gráficos comparativos populacionais. Fornecer relatórios de nossas atividades sempre que solicitado pelo prefeito ou secretário;

VII - parceria com as secretarias, em especialmente saúde, educação, assistência social com objetivo de cruzamento de dados, de matrícula escolar, de saúde, confrontando assim com nossos dados e auxiliando na detecção de falsas moradias e suspeitas;

VIII - organizar arquivos de documentos gerais e fichas de cadastros, manter em dia o itinerário de visitas de acordo com o bairro e nº de tentativas;

IX - o cartão cidadão hoje é requerido para praticamente todo eventos e inscrições, o DDEE tem sido fundamental no apoio e suporte às secretarias de educação (Prouni), assistência social (Escola das artes), Cultura e planejamento (Cadastros habitacionais),

X - atender a população visando sempre o atendimento humanitário e paciente, mantendo a ordem, mesmo perante as situações de estresse, pressão e cobrança;

XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

XII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CARTÃO CIDADÃO

Art. 66. À Divisão de Cartão Cidadão compete:

I-atender a população;

II-coletar, além da foto do munícipe, informações sobre documentos pessoais, endereço e questões de ordem socioeconômicas para registro no sistema de dados do cidadão do município;

III- validar o cadastro do município, realizando visitas de confirmação de moradia para aqueles que não possuem comprovante em nome ou sob suspeitas de não residirem no município;

IV- atualizar o banco de dados;

V- entrega do cartão cidadão;

VI- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 67. Ao Departamento de Defesa do Consumidor compete:

I- prestar atendimento ao público em geral nos horários das 09h às 16h e demais serviços internos das 08h às 17h.

II – prestar informações gerais aos consumidores, sendo que a forma para apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço, é pessoal, no caso de abrir processo e eventuais dúvidas podem ser sanadas pelo telefone ou pessoalmente no referido órgão;

III – proceder a abertura de processos administrativos denominado de “CIP” (Carta de Informação Preliminar). Verificação se há relação de consumo nas reclamações dos cidadãos que procuram os serviços do PROCON, caso haja relação de consumo nas reclamações, são elaborados os processos, denominado de “CIP” e encaminhado para a empresa, ou seja, o fabricante ou fornecedor que gerou um dano ao consumidor. O fornecedor ou fabricante enviará manifestação dos fatos alegados no processo aberto pelo PROCON, sendo que após a verificação das alegações oferecidas pela reclamada, será contatada a reclamante para saber se a manifestação ofertada pela reclamada vai de encontro com a solução proposta para solução do conflito;

IV - realizar Audiências de Conciliação e Mediação de Conflitos. Caso a resposta não seja satisfatória para a reclamante, o Procon, diante de uma análise técnica jurídica, de acordo com a reclamante, abrirá um processo de convocação de audiência na busca de solucionar o conflito instalado;

V – capacitar a equipe técnica em conjunto com as diretrizes da Fundação PROCON – SP;

VI - promover palestras, debates, de educação financeira e demais cursos desenvolvidos no âmbito da relação de consumo;

VII - estreitar as relações com os órgãos governamentais, judiciais e da sociedade civil organizada;

VIII - promover materiais educativos e de educação para o consumo;

IX- atender as demandas da Fundação Procon, através da participação nos cursos, palestras, seminários, debates, congressos e reuniões promovidas pela Fundação PROCON

– SP;

X- cumprir com as metas e convocações da Fundação PROCON – SP;

XI - cumprir com os objetivos e compromissos assumidos no “TERMO DE CONVÊNIO” Celebrados entre as partes, inclusive promovendo fiscalização nos estabelecimentos de competência territorial do Município de Jaguariúna-SP;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

XIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E REGISTRO

Art. 68. Ao Departamento de Expediente e Registro compete:

I - redigir, preparar e formalizar os atos oficiais da Administração Municipal, como leis, decretos, portarias e outros de interesse do Município, enviando cópias à Secretaria de Negócios Jurídicos e aos demais órgãos administrativos interessados;

II - preparar e expedir circulares de interesse administrativo;

III - colecionar, encadernar e manter sob sua guarda os autógrafos das leis, portarias, decretos e demais atos emanados do Prefeito, bem como organizar os respectivos controles por índice de assunto e numeração;

IV - organizar e manter fichários de leis, decretos, portarias e outros atos oficiais de interesse do Município;

V - providenciar a publicação de atos, despachos e decisões do Prefeito e dos Secretários, bem como de toda legislação aprovada e sancionada pelo Prefeito;

VI - prestar informações à Administração sobre leis, decretos, portarias e outros atos oficiais;

VII - receber, minutar, preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;

VIII - organizar e manter atualizadas as coleções de periódicos, providenciando a distribuição de cópias aos órgãos municipais interessados;

IX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

X - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 69. Ao Departamento de Protocolo e Arquivo compete:

I - verificar se os papéis recebidos preenchem todas as formalidades legais regulamentares, recusando os que não estiverem em condições;

II - receber, registrar e expedir recibo da correspondência e dos documentos para as repartições municipais;

III - registrar o andamento de papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo as informações solicitadas pelo interessado;

IV - controlar o prazo de permanência dos papéis nos órgãos administrativos, comunicando ao responsável os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;

V - prestar ao público, em contatos pessoais, através de correspondência escrita, informações sobre a movimentação de processos e dos despachos neles exarados;

VI - manter o arquivo da Prefeitura e guardar, pelos prazos e segundo o sistema estabelecido, os processos, papéis e outros documentos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Municipalidade;

VII - organizar o sistema de referência e índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VIII - promover o colecionamento, encadernação e arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

IX - prestar aos diversos órgãos da Prefeitura, as informações que lhe forem solicitadas a respeito de processos e papéis arquivados;

X - estudar processos e métodos que visem o aperfeiçoamento do serviço, tanto na parte referente à guarda e conservação dos documentos, como na parte que diz respeito ao julgamento de inutilidade do documento, como fonte de informação para a Administração;

XI - proceder à busca para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 70. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - efetuar o recrutamento de candidatos a cargos e funções na Prefeitura;

II - promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através de treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de Administração Municipal;

III - examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, em coordenação com a Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura;

IV - controlar a frequência dos servidores públicos municipais;

V - elaborar as folhas de pagamento do pessoal;

VI - elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento, bem como as respectivas guias de recolhimento ou depósitos;

VII - elaborar a escala de férias dos servidores municipais,

ouvindo sempre os demais órgãos;

VIII - fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados;

IX - fornecer, quando solicitado, elementos para avaliação de merecimento e desempenho de servidores;

X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 71. À Divisão de Pessoal compete:

I - promover o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;

II - orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;

III - processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal;

IV - dar informações sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Art. 72. Ao Departamento de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho compete:

I - promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho;

II - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;

III - determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

IV - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Prefeitura;

V - responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NR aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos;

VI - manter permanente relacionamento com a CIPA,

valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;

VII - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;

VIII - esclarecer e conscientizar os superiores hierárquicos sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

IX - analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos na empresa ou estabelecimento, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s);

X - registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade;

XI - manter os registros pertinentes;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Art. 73. À Divisão de Saúde do Trabalhador compete:

I-realizar serviço social de saúde do trabalhador aos servidores e as famílias de servidores vítimas de acidentes de trabalho ou doença ocupacional e também servidores vítimas de acidente ou doença não relacionada ao trabalho;

II-realizar serviço social de acompanhamento de servidores afastados por motivos relacionados ao trabalho ou não;

III-realizar serviço de Afastamento, Restrição e de Readaptação Funcional de servidores doentes ou sequelados, vítimas de acidentes de trabalho ou não;

IV-elaborar relatórios técnicos (Técnico de Segurança do Trabalho) sobre nexos de casualidade entre a queixa do servidor e a relação desta queixa com o trabalho que o mesmo realiza;

V-acompanhar a realização de perícias trabalhistas (Técnico de Segurança do Trabalho);

VI-realizar atendimentos na área de fisioterapia para os servidores vítimas de acidentes de trabalho ou não;

VII-realizar atendimentos na área de psicologia para servidores dependentes de entorpecentes e de álcool;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IX - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 74. Ao Departamento de Técnica Legislativa compete:

I - manter estreito relacionamento com a Câmara Municipal, especialmente nos assuntos relativos a Projetos de Leis, Requerimentos e Indicações;

II - elaborar, de acordo com o padrão adotado, os projetos de leis, decretos, ofícios, despachos e outros de interesse do Prefeito;

III - submeter à apreciação das secretarias competentes, as indicações, requerimentos e projetos de leis, oriundos da Câmara Municipal;

IV - manter o Departamento de Expediente e Registro devidamente atualizado ao que for de sua alçada;

V - encaminhar processos de imóveis do Município ao devido registro no cartório de imóveis, zelando pelo bom andamento destes, mantendo-os sob sua guarda e arquivo;

VI - analisar as minutas de convênios e outros termos que visem cooperação e zelar pelo bom andamento dos processos correspondentes;

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IX

DO ATENDE FÁCIL

Art. 75. Ao Atende Fácil compete:

I - registrar em livro as ocorrências solicitadas pelo cidadão;

II - registrar e expedir as ocorrências no sistema de controle do departamento;

III - encaminhar as ocorrências para as secretarias tomarem ciência do pedido e acompanhar o prazo de permanência das mesmas nos órgãos administrativos;

IV - após a conclusão do pedido, dar o devido retorno ao cidadão sobre a satisfação do serviço solicitado;

V - transcrever as ocorrências com os devidos pareceres elaborados pelo Departamento competente;

VI - arquivar as e controlar as ocorrências em ordem numérica e por secretaria para futuras consultas;

VII - manter o arquivo das ocorrências atualizado;

VIII - prestar ao público, pessoalmente ou por correspondência informações sobre o andamento das ocorrências;

IX - prestar aos diversos órgãos da prefeitura, as informações que lhe forem solicitadas e respeito das ocorrências em andamento ou arquivadas;

X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XI - executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

XII - emitir relatório mensal sobre as ocorrências registradas e seus andamentos para análise posterior por parte das Secretarias e Prefeito;

XIII - Emitir requerimentos e ocorrências sobre ligação de água, ligação de esgoto entre outros serviços relacionados ao departamento de água;

XIV - elaborar remessas para envio dos registros às secretarias pertinentes;

XV - elaborar carta-resposta aos cidadãos que fazem uso dos serviços do ATENDE FÁCIL, quando assim o exigir;

XVI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XVII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

Art. 76. Ao Departamento de Ouvidoria compete:

I - promover a participação do usuário na Administração Pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços visando garantir a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na legislação;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações legais;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

VIII - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;

IX - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;

X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XI - executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO XI

DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS

Art. 77. Ao Departamento de Relações Governamentais compete:

I - elaborar e definir estratégias para busca e viabilização de emendas parlamentares junto às esferas do governo estadual e federal, bem como, o alinhamento junto ao Departamento de Convênios para garantir a distribuição e alocação das verbas nos projetos das secretarias em tempo hábil;

II - a interface com as secretarias, para verificação das necessidades de verbas via emendas para viabilização dos projetos estratégicos de cada secretaria;

III - a interface com as secretarias para acompanhamento dos projetos para que as verbas viabilizadas através de emendas sejam utilizadas em tempo hábil dentro do tempo do governo;

IV - a interface com Assessores de Deputados, Deputados e outros membros das esferas do governo estadual e federal para busca de emendas parlamentares;

V - estabelecer junto as secretarias estratégias para melhor utilização das verbas provenientes das emendas parlamentares;

VI - acompanhar de forma efetiva as possibilidades de verbas, pautadas na ética, legalidade e transparência, para o Município dentro das esferas do governo estadual e federal, sempre alinhados com a Secretaria de Negócios Jurídicos para validação da legalidade dos trâmites necessários;

VII - elaborar relatórios mensais de monitoramento das Emendas Parlamentares, através de relatórios de progresso, para apresentação à liderança do Poder Executivo do Município, bem como, a todos secretários e diretores;

VIII - o alinhamento prévio com a Secretaria de Gabinete em relação a necessidade de viagens para reuniões ou eventos que tenham relação aos temas de responsabilidade do departamento;

IX - acompanhar e orientar o Prefeito, quando solicitado, a eventos sobre os temas de responsabilidade do departamento;

X - o alinhamento com o órgão responsável pela comunicação da Prefeitura para correta elaboração de pautas e divulgação, a respeito dos temas técnicos, de responsabilidade do Departamento;

XI - identificar oportunidades de capacitação para os membros das secretarias, no que diz respeito aos processos e trâmites, que fazem relação as emendas e verbas a serem destinadas ao Município;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XIII - executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

Art. 78. À Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer compete:

I - fomentar práticas desportivas formais e não formais, como direito de cada um;

II - respeitar a autonomia das entidades desportivas dirigentes e associações e Ligas quanto a sua organização e funcionamento;

III - destinar recursos públicos para a promoção prioritária do desporto educacional e, em casos específicos, para o desporto de alto rendimento, bem como para o desporto comunitário;

IV - promover a proteção e o incentivo às manifestações desportivas de criação nacional;

V - incentivar o lazer, como forma de promoção social, melhora da qualidade de vida e manutenção da saúde;

VI - criar, efetivar e gerenciar programas esportivos que atinjam todas as faixas etárias a partir dos 6 anos, desenvolvendo meios e dando condições aos munícipes de integrarem aos mesmos;

VII - promover cursos com os mais variados temas voltados aos professores e estagiários; como forma de melhorar a capacidade técnica dos mesmos.

VIII - promover a utilização de parques, praças, Estádios Ginásios e outros próprios públicos para a prática de atividades físicas, recreativas e desportivas;

IX - gerenciar os projetos e programas voltados à juventude, adultos e idosos, desenvolvendo políticas públicas para este segmento;

X - desenvolver políticas públicas nas áreas do desporto, lazer e atividades físicas, como maneira de promover a qualidade de vida;

XI - organizar ações da Secretaria em colaboração com os Conselhos Municipal de: Turismo, Criança e Adolescente, Pessoa com Deficiência, Idoso, Saúde, Antidroga, com as demais Secretarias Municipais e entidades públicas e/ou privadas.

XII - seguir a hierarquia dentro da instituição municipal, cumprindo com as tarefas que lhes forem atribuídas e que estejam condizentes com os princípios da Administração Pública;

XIII - intermediar e coordenar a vinda de eventos esportivos para o município.

XIV - executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 79. Ao Departamento Administrativo compete:

I - superintender a administração dos parques, ginásios, estádios quadras e outros logradouros públicos sob responsabilidade da Secretaria, destinados a realização dos esportes comportados no espaço em questão;

II - planejar, organizar e manter atualizado sistema de

compras de matérias e serviços, pertinentes à Secretaria;

III - exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção dos equipamentos materiais da área, providenciando os processos de aquisição;

IV - organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da Secretaria;

V - programar e executar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos;

VI - controlar o fluxo de expedientes e arquivos da Secretaria

VII - assessorar e auxiliar administrativamente os demais departamentos

VIII - controlar os registros necessários para o funcionamento e estaduais;

IX - administrar a logística necessária para o funcionamento da Secretaria.

X - executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo seu superior imediato;

XI - executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 80. À Divisão de Apoio Técnico compete:

I - controlar os cartões de ponto, horas extras, escala de serviço, férias, atestados médicos, folgas, abonos, licenças dos funcionários;

II - administrar a distribuição diária de pães para os funcionários;

III - recebimento e controle de notas fiscais;

IV - expedir requisições;

V - expedir ofícios e comunicados internos;

VI - controlar o pagamento das taxas de arbitragem, taxas de inscrição de atletas e equipes de competição;

VII - controle do transporte terceirizados para atletas;

VIII - controle de abastecimentos dos veículos da secretaria;

IX - controle dos gastos mensal dos departamentos da secretaria;

X - expedição de usuário dos conjuntos aquáticos;

XI - administrar o agendamento e locação dos próprios públicos pertencentes a Secretaria;

XII - administrar contratos de convênios;

XIII - enviar ao Departamento responsável pelo comunicação institucional, todas as informações referentes a eventos, campeonatos e do cotidiano da secretaria;

XIV - administração do acervo fotográfico e de vídeo;

XV - atualização anual do portfólio e vídeo institucional;

XVI - administração e controle dos bens patrimoniados;

XVII - administração da distribuição de materiais diversos para os próprios públicos de responsabilidade da Secretaria;

XVIII - administrar serviços com lavanderia;

XIX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XX - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO

Art. 81. À Divisão de Infraestrutura e Manutenção compete:

I - supervisão de serviços realizados por terceiros;

II - manutenção da parte hidráulica, elétrica, pintura, alvenaria, serralheria, marcenaria dos parques, ginásios, estádios, Conjunto Aquático pertencentes a Secretaria;

III - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Art. 82. Ao Departamento de Esportes compete:

I - elaborar, planejar e desenvolver programas desportivos dentro do Município, incentivando a prática de modalidades esportivas variadas;

II - promover medidas gerais de incentivo ao desporto amador por meio de práticas desportivas desenvolvidas em Parques, Estádios, Ginásios e Praças e outros próprios públicos com fulcro de desenvolver o desporto;

III - promover medidas de amparo e difusão da educação física e aos esportes em geral no Município, realizando estudos e propostas para a construção de praças esportivas e logradouros públicos que favoreçam a prática do desporto em linhas gerais;

IV - elaborar calendário esportivo para planejar e sistematizar os programas, campeonatos, competições em geral, garantindo uma distribuição ordenada durante todo o decorrer do ano.

V - estabelecer parcerias, convênios, dentre outros instrumentos administrativos, nos segmentos público, privado e terceiro setor, para poder gerar propostas efetivas de atendimento a comunidade com práticas esportivas correlatas;

VI - divulgar através dos meios de comunicação os projetos, programas e eventos desenvolvidos, utilizando-se dos órgãos ligados à comunicação, com o intuito de melhor informar os munícipes sobre as ações governamentais;

VII - promover a realização de campeonatos e competições em todas as modalidades atendidas pelo departamento em várias faixas etárias para ambos os sexos;

VIII – Relacionar-se com as associações e ligas desportivas

do Município, para a realização de programas de comum interesse, pautados em políticas públicas do segmento;

IX - promover a prática desportiva aos portadores de necessidades especiais, como forma de inclusão social e promoção da saúde;

X - seguir a hierarquia da Administração Pública atendendo às solicitações dos superiores hierárquicos no que tange as atribuições pertinentes;

XI - zelar e administrar os equipamentos esportivos correspondentes a sua Pasta;

XII - organizar campeonatos municipais amadores nos mais diversos esportes que componham o programa da Secretaria e apoiar outros que lhe forem pertinentes;

XIII - realizar planejamento estratégico de ações em projetos e programas desenvolvidos;

XIV - integrar o Município em competições municipais, regionais, estaduais, nacionais e até internacionais, com representação efetiva ou apoiando segmentos esportivos que nela participem, dentro das possibilidades financeiras e políticas públicas adequadas;

XV - realizar a burocracia diretorial exercida por funcionários do alto escalão contendo os segredos técnicos da Administração Pública específicos do setor em epígrafe;

XVI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XVII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ESPORTES

Art. 83. À Divisão de Esportes compete:

I - administrar inscrições de atletas e equipes em eventos como campeonatos e torneios municipal, de ligas e associações regionais, da secretaria estadual de esportes, de federações e confederações;

II - elaborar, controlar e analisar regulamentos, tabelas, quadro de pontuação, punições, penas, referentes a campeonatos e torneios municipal, regional, estadual, nacional e internacional;

III- Elaborar a grade de horários semanal de professores e estagiários, assim controlar toda a documentação entregue pelos mesmos durante o mês, necessárias para atender o bom andamento dos programas;

IV - Controlar as inscrições de alunos nos programas, gerenciando toda a documentação gerada pelo processo de participação destes alunos;

V - organizar e manter fichários de todos os documentos gerado pelos programas existentes;

VI – Realizar reuniões semanais com os professores e estagiários;

VII - coordenar, organizar e elaborar relatórios e estatísticas

periódicos sobre as atividades do Departamento.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE JUVENTUDE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA

Art. 84. Ao Departamento de Juventude, Lazer e Qualidade de Vida compete:

I - desenvolver programas para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, através de atividades físicas sistematizadas como: Ginástica Localizada, Treinamento Funcional, Pilates, Alongamento, Hidroginástica, Lian Gong, Zumba, Atividades para grupos Especiais entre outras;

II - organizar e sistematizar as atividades desenvolvidas visando à aptidão física global e o bem-estar, promovendo programas que gerem o convívio social harmonioso do cidadão;

III - permitir a efetiva inclusão social do indivíduo através da prática saudável de atividades físicas e de lazer;

IV - proporcionar acesso aos adultos e idosos às atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças, bem como a participação ativa em eventos do Projeto Campeões e de seus Programas Viva Melhor, Pro Ativ+ e Campeonatos Amadores, além de Aulas Temáticas, Carnaval, Comemoração do Dia Internacional da Mulher, Saúde e Atividade Física, Dia das Mães, Dia do Desafio, Férias de Inverno e verão, Dia dos Pais, Passeio Ciclístico de Jaguariúna, Dia do Idoso, Outubro Rosa.

V - criar estratégias que promovam, desenvolvam e coordenem atividades físicas e de lazer;

VI - gerenciar e planejar os programas, projetos e eventos que promovam a atividade física, o lazer e a terceira idade;

VII - zelar pelos equipamentos públicos relacionados ao departamento;

VIII - estruturar e dar suporte as atividades da terceira idade voltadas ao setor;

IX - organizar e dar suporte aos programas de atividade física;

X - planejar e executar os projetos de lazer estabelecidos em calendário;

XI - realizar planejamento estratégico de ações em projetos e programas desenvolvidos;

XII - desenvolver hábitos saudáveis, entretenimento, integração sociocultural e exercício de cidadania, para todos os grupos envolvidos nos programas;

XIII - estabelecer parcerias, convênios, dentre outros instrumentos administrativos, nos segmentos públicos, privado e terceiro setor, para poder gerar propostas efetivas de atendimento a comunidade com atividades correlatas;

XIV - divulgar através dos meios de comunicação os projetos, programas e eventos desenvolvidos, utilizando-se dos órgãos ligados à comunicação, com o intuito de melhor informar os munícipes sobre as ações governamentais;

XV - seguir a hierarquia da Administração Pública atendendo às solicitações dos superiores hierárquicos no que tange as atribuições pertinentes;

XVI - responsabilizar-se pela burocracia diretorial exercida por funcionários do alto escalão que detém segredos técnicos da Administração específicos ao seu setor em epígrafe;

XVII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XVIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE JUVENTUDE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA

Art. 85. À Divisão de Juventude, Lazer e Qualidade de Vida compete:

I - auxiliar e administrar a recepção e andamento das inscrições de alunos e eventos como os do calendário anual.

II - elaborar a grade de horários semanal de professores e estagiários, assim controlar toda a documentação entregue pelos mesmos durante o mês, necessárias para atender o bom andamento dos programas.

III - controlar as inscrições de alunos nos programas, gerenciando toda a documentação gerada pelo processo de participação destes alunos.

IV - organizar e manter fichários de todos os documentos gerados pelos programas existentes;

V - realizar reuniões semanais com os professores e estagiários;

VI - coordenar, organizar e elaborar relatórios e estatísticas periódicos sobre as atividades do Departamento;

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 86. À Secretaria de Meio Ambiente compete:

I - desenvolver a política ambiental e de desenvolvimento sustentável do Município, prestando assistência à agricultura, ao abastecimento de água potável, bem como o de esgotamento sanitário, proporcionando-lhe condições e meios adequados para o seu perfeito desenvolvimento;

II - cuidar para que o Município tenha um meio ambiente ecologicamente equilibrado, defendendo-o e preservando-o para a presente e para as futuras gerações;

III - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 87. Ao Departamento Administrativo compete:

- I - planejar, organizar e manter atualizado sistema de compras de matérias e serviços, pertinentes à Secretaria;
- II - exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção dos equipamentos materiais da área, providenciando os processos de aquisição;
- III - organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da Secretaria;
- IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;
- V - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 88. Ao Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente compete:

- I - auxiliar, administrativamente, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- II – formular, planejar, implementar, monitorar e avaliar a política ambiental e de desenvolvimento sustentável do Município;
- III - executar, gerenciar e incentivar a arborização urbana no Município, seguindo as legislações vigentes;
- IV - executar e coordenar as ações relativas ao Programa Município Verde Azul do Governo do Estado de São Paulo;
- V - apoiar e fomentar a implantação, restauração e manutenção de áreas verdes urbanas, Áreas de Preservação Permanente – APP, e de áreas de mananciais de abastecimento público do Município;
- VI - elaborar e acompanhar projetos de licenciamento ambiental das obras públicas municipais junto aos órgãos competentes;
- VII - promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município, através de ações de conscientização e educação ambiental;
- VIII - promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
- IX - desenvolver mecanismos, instrumentos, campanhas, projetos e programas, com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município e de seus recursos naturais;
- X - executar atividades administrativas no âmbito do seu Departamento;
- XI - desenvolver Programa de Coleta Seletiva Municipal;
- XII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
- XIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XIV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA

Art. 89. À Divisão de Agropecuária compete:

- I - auxiliar, administrativamente, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Jaguariúna;
 - II - promover a execução da política de assistência técnica e na difusão de tecnologias, objetivando o desenvolvimento integrado das atividades agropecuárias, com atenção especial às propriedades rurais de menor potencialidades;
 - III - promover programas de profissionalização e de capacitação de agricultores;
 - IV - difundir tecnologias agropecuárias;
 - V - participar e executar programas voltados aos pequenos agricultores residentes no Município
 - VI - coordenar o Viveiro Municipal de Mudas Nativas;
 - VII - coordenar as ações relativas ao Programa Patrulha Agrícola, controlando e acompanhando a utilização da frota de máquinas e equipamento agrícolas, bem como a execução dos serviços;
 - VIII - coordenar e promover eventos programas e ações do agrobusiness e de geração de emprego e renda no meio rural;
 - IX - assistir aos proprietários rurais no desenvolvimento de suas atividades, tais como auxílio na coleta e envio de amostra de solos para análise, recomendações, entre outros.
 - X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;
 - XI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.
- ## SUBSEÇÃO II
- ### DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE E POLÍTICAS PÚBLICAS
- Art. 90. À Divisão de Meio Ambiente e Políticas Públicas compete:
- I – Auxiliar no planejamento e coordenação das atividades voltadas para a gestão ambiental no município;
 - II – Organizar e executar rotina administrativa do Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente;
 - III - Receber e avaliar a procedência de solicitações relacionadas ao Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente, encaminhando-as aos responsáveis ou áreas competentes para devido atendimento;
 - IV - Sistematizar e disponibilizar informações atualizadas sobre o contexto ambiental do Município;
 - V – Auxiliar na implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas ambientais e de desenvolvimento sustentável do Município;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE RECICLAGEM

Art. 91. À Divisão de Reciclagem compete:

I - Supervisionar, controlar e monitorar as atividades de operação e manutenção da Central de Materiais Recicláveis – CEMAR;

II - Inspeccionar, controlar e registrar dados quantitativos e qualitativos de entrada, saída e triagem de resíduos;

III - Organizar e executar ações voltadas à educação ambiental e coleta seletiva;

IV - Desenvolver atividades e ações para execução de Programas Municipais voltados à reciclagem de resíduos;

V - Apoiar técnica e administrativamente a Cooperativa de Trabalho dos Recicladores de Jaguariúna – COOPERJ;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL PARA ÁGUA

Art. 92. Ao Departamento de Apoio Operacional para Água compete:

I-apoio direto às atividades executadas pelo Departamento de Operação, Manutenção e Expansão de Água;

II-executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

III-executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO DE ÁGUA

Art. 93. Ao Departamento de Operação, Manutenção e Expansão de Água compete:

I - subsidiar a formulação estrutural do sistema de abastecimento, captação, adução, reserva e distribuição de água potável;

II - coordenar, acompanhar e executar os programas, projetos e ações relativas ao Departamento de Água;

III - ser responsável pelos serviços de abastecimento de água (captação, adução, reserva e distribuição de água potável);

IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

V - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO DE ÁGUA

Art. 94. À Divisão de Operação, Manutenção e Expansão de Água compete:

I - subsidiar a formulação estrutural do sistema de abastecimento, captação, adução, tratamento, reserva e distribuição de água potável;

II - coordenar, acompanhar e executar os programas, projetos e ações relativas ao Departamento;

III - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO DE ESGOTO

Art. 95. Ao Departamento de Operação, Manutenção e Expansão de Esgoto compete:

I - subsidiar a formulação estrutural do sistema de coleta, afastamento, expansão e disposição dos efluentes domésticos e industriais do Município;

II - coordenar, acompanhar e executar os programas, projetos e ações relativas ao Departamento de Operação, Manutenção e Expansão de Esgoto;

III - ser responsável pelos serviços de esgotos (coleta, afastamento e expansão dos esgotos domésticos);

IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

V - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO DE ESGOTO

Art. 96. À Divisão de Operação, Manutenção e Expansão de Esgoto compete:

I - subsidiar a formulação estrutural do sistema de coleta, afastamento, expansão e disposição dos efluentes domésticos e industriais do Município;

II - coordenar, acompanhar e executar os programas, projetos e ações relativas ao Departamento;

III - ser responsável pelos serviços de esgotos (coleta, afastamento e expansão dos esgotos domésticos);

IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

V - executar outras tarefas que lhe forem determinadas

pelo Prefeito.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Art. 97. Ao Departamento de Tratamento e Abastecimento de Água compete:

I - subsidiar a formulação estrutural do sistema de tratamento, reserva e distribuição de água potável;

II - coordenar, acompanhar e executar os programas, projetos e ações relativas ao Departamento de Água;

III - ser responsável pelos serviços de abastecimento de água (captação, adução, tratamento, reserva e distribuição de água potável);

IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

V - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

Art. 98. Ao Departamento de Tratamento de Esgoto compete:

I - subsidiar a formulação estrutural dos sistemas de tratamentos e disposição dos efluentes domésticos e industriais do Município;

II - coordenar, acompanhar e executar os programas, projetos e ações relativas ao Departamento de Tratamento de Esgoto;

III - ser responsável pelos serviços de tratamento de esgotos (acompanhamento operacional e laboratorial bem como atendimento das legislações pertinentes);

IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

V - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SANEAMENTO BÁSICO

Art. 99. Ao Departamento de Planejamento e Gestão em Saneamento Básico compete:

I – planejar e subsidiar a formulação estrutural do sistema de abastecimento e tratamento de água, captação, adução, reserva e distribuição de água potável; sistema de coleta, afastamento, expansão, disposição dos efluentes domésticos e o tratamento do município;

II – planejar, coordenar, acompanhar e executar os programas, projetos e ações relativas aos Departamento de Operação, Manutenção e Expansão de Água; Departamento de Operação, Manutenção e Expansão de Esgoto, Departamento de Tratamento e Abastecimento de Água e Departamento de

Tratamento de Esgoto;

III – coordenar os serviços de abastecimento de água, coleta de esgoto e seus respectivos tratamentos;

IV-executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

V -executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

Art. 100. À Secretaria de Mobilidade Urbana compete:

I-planejar, assessorar, executar os serviços, atividades e programas nas áreas de transporte público e trânsito, além de viabilizar ajuda e cooperação das ações dos órgãos oficiais encarregados dessas funções, com vista à implantação coordenada de medidas que visem fomentar ações ligadas ao trânsito, transporte e acessibilidade urbana, coordenar e fornecer subsídios necessários para o funcionamento dos sistemas de trânsito e transporte, inclusive executando os trabalhos e apresentando cálculos para a fixação de suas respectivas tarifas;

II-cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de seus atribuições;

III- formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana, e estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do município;

IV – analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações e equipamentos urbanos que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área;

V-implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VI-coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VII-estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VIII-executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;

IX-aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas

administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

X-fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XI-implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XII-arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XIII-credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIV-integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XV-implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XVI-promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVII-planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVIII-registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XIX-conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XX-articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXI-fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXII-visitariar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.

XXIII-planejar, executar e avaliar a política de mobilidade urbana, bem como, promover a regulamentação dos serviços de transporte urbano;

XXIV-prestar, direta, indiretamente ou por gestão associada, os serviços de transporte público coletivo urbano, que têm caráter essencial;

XXV-regular, avaliar e fiscalizar os serviços de transporte urbano e monitorar desempenhos, garantindo a consecução das metas de universalização e de qualidade;

XXVI-proporcionar a capacitação de pessoas e desenvolvimento das instituições vinculadas à política de mobilidade urbana do Município;

XXVII-planejar e coordenar os diferentes modos e serviços;

XXVIII-coordenar a política tarifária;

XXIX-dispor sobre itinerários, frequências e padrão de qualidade dos serviços;

XXX-estimular a eficácia e a eficiência dos serviços de transporte público coletivo;

XXXI-garantir os direitos e observar as responsabilidades dos usuários;

XXXII-combater o transporte ilegal de passageiros;

XXXIII-planejar, executar e avaliar a restrição e o controle de acesso e circulação, permanente ou temporário, de veículos motorizados em locais e horários predeterminados;

XXXIV-promover a dedicação de espaço exclusivo nas vias públicas para os serviços de transporte público coletivo e modos de transporte não motorizados;

XXXV-promover e fiscalizar o controle do uso e operação da infraestrutura viária destinada à circulação e operação do transporte de carga, concedendo prioridades ou restrições;

XXXVI-conduzir os procedimentos decorrentes de infração de trânsito e de sinistro envolvendo veículo oficial, promovendo a identificação do condutor infrator junto ao órgão de trânsito;

XXXVII-exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual;

XXXVIII-elaborar e expedir certidões de diretrizes, aprovar e executar planos, serviços públicos, e obras, de maneira que contemplem a mobilidade urbana. Emitir o Termo de Recebimento ou Aceitação definitivo, ou parcial, de obras e serviços no sistema viário, para obtenção do Certificado de Conclusão de Obras;

XXXIX-fazer cumprir a exigência de requisitos de acessibilidade previstos no ordenamento jurídico;

XL- tomar as medidas apropriadas para assegurar às pessoas com deficiência o acesso, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, ao meio físico, ao transporte e a outros serviços e instalações abertos ao público ou de uso público, tanto na zona urbana como na rural, incluindo a identificação e a eliminação de obstáculos e barreiras à acessibilidade, nos termos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência;

XLI-garantir que os espaços públicos, tais como calçadas, travessias, guias rebaixadas, vagas preferenciais, respeitem a sinalização visual para pessoas com deficiência ou dificuldade

de locomoção, sinalização visual para idosos e sinalização tátil, de acordo com normas técnicas e legislação correlata à acessibilidade urbana;

XLII-exercer atividades correlatas.

XLIII- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Art. 101. Ao Departamento de Trânsito e Transportes compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro, no âmbito da circunscrição do Município;

II - promover estudos e propor a adoção de medidas relativas ao desenvolvimento do trânsito em geral e do sistema de circulação e estacionamento em logradouros públicos;

III - definir políticas de estacionamento, regulamentando e fiscalizando a Zona Azul, de carga e descarga de mercadorias, de segurança de trânsito e de pedestres, de circulação e estacionamento de veículos de 2 (duas) rodas e de tração animal, entre outros;

IV - planejar a circulação de pedestres, ciclistas e veículos, de orientação de trânsito, de tratamento ao transporte coletivo, entre outros;

V - planejar projetos de mão de direção, segurança, pedestre, sinalização, localização de ponto de ônibus, semáforos, pontos críticos de congestionamento, entre outros;

VI - implantar e manter sinalização vertical, horizontal e semafórica;

VII - operar o trânsito, resolver problemas de trânsito;

VIII - autorizar obras e eventos nas vias públicas ou fora delas, que geram impacto no trânsito;

IX - exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, aplicando as penalidades cabíveis e arrecadar multas dentro do âmbito municipal;

X - autuar, processar multas, selecionar, capacitar, treinar e credenciar agentes de fiscalização de trânsito;

XI - criar área de educação de trânsito e de escola pública de trânsito;

XII - levantar dados estatísticos de acidentes com vítimas, morte em acidentes, volume de veículos por tipo, volume de pedestres etc.;

XIII - dar suporte técnico e administrativo às juntas administrativas de recursos de infrações;

XIV - fiscalizar nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotivos ou pela sua carga;

XV - vistoriar os veículos que necessitam de autorização especial que transitar pelo Município e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XVI - formular e implementar a política global dos serviços de transporte coletivo, incluindo sua permanente adequação às modificações e necessidades do Município e a modernização tecnológica e operacional;

XVII - planejar, implantar, construir, gerenciar, manter e fiscalizar a operação de terminais, pontos de parada e outros equipamentos destinados ou associados à prestação dos serviços de transporte coletivo;

XVIII - articular a operação dos serviços de transporte coletivo com as demais modalidades dos transportes urbano, intermunicipal ou rodoviário;

XIX - elaborar as normas gerais e demais regras incidentes sobre o sistema de transporte coletivo e sobre as atividades a ele ligadas, bem como sobre as infrações a tais normas, dispondo sobre penalidades aplicáveis, quando necessário, para complementar os regulamentos e a legislação vigentes;

XX - aplicar as penalidades e recolher as multas correspondentes pelo não cumprimento das normas reguladoras do sistema de transporte coletivo;

XXI - cobrar e arrecadar preços públicos e taxas na forma da lei referentes aos serviços associados à gestão do sistema de transporte coletivo;

XXII - desenvolver e implementar a política tarifária para o sistema de transporte coletivo, incluindo estudos dos modelos e das estruturas tarifárias de remuneração da prestação dos serviços, estudos de custos para orientação ao Poder Executivo Municipal na fixação das tarifas e aplicação das tarifas determinadas;

XXIII - elaborar estudos, planos, programas e projetos para o sistema de transporte coletivo e participar da elaboração de outros projetos que envolvam o sistema;

XXIV - elaborar, desenvolver e promover o aperfeiçoamento técnico e gerencial dos agentes envolvidos direta ou indiretamente na provisão dos serviços de transporte coletivo, incluindo programas de treinamento e campanhas educativas;

XXV - gerenciamento, planejamento, controle e fiscalização do modo de transporte individual (táxi), do transporte escolar e empresarial e transporte por aplicativo legalmente constituídos no Município;

XXVI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XXVII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 102. À Secretaria de Negócios Jurídicos compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;

II - defender judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

III - receber citação, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre o

qual se funda a ação, receber, dar quitação, firmar negócios processuais e compromisso nas ações de interesse do Município de Jaguariúna, nos termos da legislação vigente;

IV - elaborar e emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos do Executivo Municipal, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

V - promover o assessoramento na elaboração de projetos de lei e decreto, análise jurídica de propostas normativas dos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta, mensagens legislativas e minutas de veto;

VI - fixar a interpretação da Constituição Federal, da Constituição do Estado de São Paulo, da Lei Orgânica do Município, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos da administração direta;

VII - coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município;

VIII - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

IX - prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;

X - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

XI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO CONSULTIVO

Art. 103. Ao Departamento Consultivo compete:

I - assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos e o Prefeito nas ações político-administrativas referentes às questões de âmbito consultivo e extrajudicial da Secretaria, identificando e analisando os problemas na prestação desses serviços e as necessidades materiais, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

II - desenvolver atividades relativas ao departamento de conformidade com a orientação e a política de governo adotada pelo Prefeito, com análise e avaliação de dados e resultados, utilizando métodos apropriados;

III - controlar e coordenar o assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, orientando os pareceres e exames da legalidade para interpretação de normas jurídicas;

IV - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;

V - planejar, coordenar e promover a execução das atividades da unidade, orientando, controlando e assegurando o cumprimento das atividades fixadas pelo Secretário;

VI - controlar o desenvolvimento das atividades e

programas voltados para o atendimento e controle dos vários setores da Administração que demandam atuação consultiva e extrajudicial da Secretaria;

VII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;

VIII - elaborar, quando necessário, relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o Secretário para avaliação da política de governo;

IX - promover a interlocução com o Ministério Público Estadual e Federal, recebendo e dando encaminhamento a ofícios e solicitações, providenciando documentos e formulando as respectivas respostas;

X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURÍDICA EM LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS

Art. 104. Ao Departamento de Assessoria Jurídica em Licitações, Contratos e Parcerias compete:

I – prestar assessoria interna aos órgãos e unidades da Prefeitura do Município de Jaguariúna em relação:

a) às licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito do Município de Jaguariúna, previstos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

b) às parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, previstas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

c) aos convênios celebrados com entes federados ou pessoas jurídicas a eles vinculadas, previstos no art. 116 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

d) aos contratos de gestão celebrados com organizações sociais, previstos na Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998;

e) aos convênios e contratos celebrados com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos, previstos no § 1º do art. 199 da Constituição Federal;

f) aos termos de parceria celebrados com organizações da sociedade civil de interesse público, previstos na Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999;

g) aos pagamentos realizados a título de anuidades, contribuições ou taxas associativas em favor de organismos internacionais ou entidades que sejam obrigatoriamente

constituídas por membros de Poder, dirigentes de órgão ou de entidade da administração pública, pessoas jurídicas de direito público interno, e pessoas jurídicas integrantes da administração pública;

h) às parcerias entre a administração pública e os serviços sociais autônomos;

II – promover e garantir a formalização das relações jurídicas entre a Prefeitura do Município de Jaguariúna e terceiros em assuntos que envolvam o compartilhamento oneroso ou gratuito de bens municipais;

III – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IV – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 105. À Secretaria de Obras e Serviços compete:

I - executar e supervisionar as atividades relativas à construção e conservação de obras públicas, de estradas e caminhos públicos;

II - executar e supervisionar abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos;

III - executar e supervisionar a limpeza, iluminação, ajardinamento e arborização da cidade, fabricação de artefatos de cimento, bem como a administração e fiscalização de velórios e cemitérios, de transportes e oficinas, de cartografias e topografias e de outros serviços de utilidade pública;

IV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 106. Ao Departamento Administrativo compete:

I - assessorar o Secretário no planejamento e execução de seus programas e projetos;

II - planejar, organizar e manter atualizado sistema de compras de materiais e serviços; controlar o fluxo de expedientes e arquivos pertinentes à Secretaria;

III - organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da Secretaria;

IV - assessorar, organizar, coordenar e executar as atribuições administrativas do Departamento;

V - organizar, coordenar e controlar férias de todos os funcionários da Secretaria, bem como a supervisão de registro de ponto e envio de frequência ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura;

VI - coordenar, orientar e supervisionar o andamento dos atendimentos aos próprios públicos pelos departamentos desta secretaria, no que diz respeito à área administrativa;

VII - coordenar, organizar e elaborar relatórios e estatísticas

periódicos sobre as atividades dos Departamentos;

VIII - controlar, coordenar e organizar o funcionamento das rotinas pré-estabelecidas pelo Secretário;

IX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

X - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 107. A Divisão de Almojarifado compete:

I – a conferência, recebimento e acondicionamento de produtos, materiais, e equipamentos adquiridos pela Secretaria;

II – organizar e manter atualizado a entrada e saída de produtos, materiais, e equipamentos no interior do almoxarifado;

III – organizar, separadamente, produtos perecíveis, produtos tóxicos, e produtos de alta combustão no interior do almoxarifado;

IV – zelar pela aparência e limpeza do interior do almoxarifado;

V – manter atualizado os registros, e prever em tempo hábil a reposição dos produtos, materiais, e equipamentos de uso frequente da Secretaria;

VI – controlar o acesso de pessoas no interior do almoxarifado;

VII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VIII – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 108. A Divisão de Expediente compete:

I – organizar e manter atualizado os arquivos da secretaria, bem como elaborar estatísticas mensal dos serviços executados;

II – prestar esclarecimentos ao público em geral das informações correlatas à secretaria;

III - controlar o acesso do público e agendar reuniões com o corpo técnico da Secretaria;

IV – zelar e cuidar das remessas dos processos expedidos e recebidos pela Secretaria;

V – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DA FROTA

Art. 109. Ao Departamento de Manutenção e Controle da Frota compete:

I – controlar a frota de veículos, promovendo o registro da quilometragem, consumo e manutenção;

II - inspecionar periodicamente os veículos, verificando o seu estado de conservação, bem como promover os reparos que se fizerem necessários, ou até mesmo baixa do veículo;

III - supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos equipamentos da Prefeitura, e supervisão de locação da frota;

IV - zelar pela regularização dos motoristas da Prefeitura em face das leis e normas de trânsito em vigor;

V - administrar a oficina mecânica;

VI - supervisionar o abastecimento dos veículos;

VII - assistir o responsável nas operações de compra e alienação de equipamentos mecânicos, peças e veículos em geral;

VIII - determinar os estoques mínimos de segurança das peças e acessórios de utilização frequentes, na manutenção de veículos e equipamentos;

IX - avaliar as condições de veículos e máquinas recorrendo, se necessário, a peritos especializados, para o fim de sugerir sua alienação;

X - guardar e conservar os veículos e equipamentos dos órgãos municipais;

XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO

Art. 110. Ao Departamento de Obras e Conservação compete:

I - executar a demolição de edifícios ou de quaisquer construções determinadas pela Prefeitura;

II - efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificações de traçados, de passeios, e outras obras relativas a vias e logradouros públicos;

III - providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana, executando as obras que se fizerem necessárias;

IV - efetuar o emplacamento de logradouros públicos ou vias municipais, bem como, a numeração de prédios;

V - inspecionar periodicamente as obras em andamento, de execução direta ou contratada;

VI - elaborar relatórios sobre os serviços que lhe são afetos;

VII - proceder a consertos em calçadas e passeios, bem como em prédios de propriedade do Município;

VIII - preparar a especificação de materiais a serem utilizados em obras públicas;

IX - controlar o custo das obras executadas por administração direta, a fim de fornecer elementos de comparação de preços, para, se for o caso, servirem de base de lançamentos de tributos ou para ressarcimento aos cofres municipais;

X - executar serviços em geral de iluminação pública, zelando por sua manutenção;

XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS

Art. 111. À Divisão de Drenagem de Águas Pluviais compete:

I - executar serviços de abertura, alargamento ou prolongamento de vias e logradouros urbanos, dentro do programa elaborado;

II - zelar pelo material e equipamentos sob sua guarda, bem como, pela sua correta utilização;

III - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

IV - colaborar com o órgão competente, na elaboração da prestação de contas de recursos recebidos ou que não de ser aplicados no serviço;

V - providenciar, quando for o caso, os reparos e consertos em bueiros, mata-burros, pontes, obras de arte, veículos e equipamentos da Prefeitura;

VI - exercer atividades ligadas de modo geral às vias urbanas e logradouros públicos;

VII - executar os serviços de conservação de ruas e avenidas, solicitando a quem de direito, os serviços especializados necessários;

VIII - fiscalizar o estado de conservação de vias urbanas, coibindo os abusos pelos usuários;

IX - exercer atividades ligadas à manutenção da limpeza em vias urbanas e logradouros públicos;

X - solicitar a colaboração dos moradores e usuários, para o bom andamento dos serviços de limpeza de valas e escoadouros e águas pluviais;

XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE HIDRÁULICA E ALVENARIA

Art. 112. A Divisão de hidráulica e alvenaria compete:

I – inspecionar periodicamente os prédios e logradouros

públicos;

II – promover pequenas reformas, consertos e reparos em prédios e logradouros públicos;

III – preparar a especificação de materiais a serem utilizados em pequenas reformas, consertos e reparos de prédios e logradouros públicos;

IV - zelar pela conservação de materiais, veículos e equipamentos utilizados no serviço;

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Art. 113. A Divisão de Manutenção Elétrica compete:

I – supervisionar os serviços de iluminação pública quando concedidos, permitidos ou contratados;

II - zelar pela conservação de materiais, veículos e equipamentos utilizados no serviço;

III – realizar a manutenção elétrica preventiva e corretiva nos próprios públicos;

IV – providenciar a troca de focos de iluminação danificados ou que apresentem defeitos dos próprios públicos;

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 114. Ao Departamento de Serviços Públicos compete:

I - dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias e logradouros públicos, levando a efeito os necessários estudos ou projetos complementares, executando-os diretamente ou sob empreita;

II - zelar pela manutenção e conservação das estradas rurais;

III - manter organizado o cadastro das vias e logradouros urbanos do Município, sua nomenclatura oficial, sua extensão, largura, natureza do leito carroçável, limites, obras de arte neles existentes e outros dados informativos;

IV - zelar pelas condições de limpeza e conservação dos velórios e cemitérios;

V – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI – Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ESTRADAS RURAIS

Art. 115. A Divisão de Estradas Rurais compete:

I - participar da elaboração, em colaboração com os setores competentes e em harmonia com os planos rodoviários federais e estaduais, do desenvolvimento do sistema viário do Município;

II - executar serviços de conservação de estradas vicinais constantes do plano rodoviário e do desenvolvimento do sistema viário do Município;

III - manter organizado o cadastro das estradas existentes e a serem implantadas pelo desenvolvimento do sistema viário, constando desse cadastro, sua extensão, largura, natureza do leito carroçável, numeração oficial, limites, obras de arte nelas existentes e outros dados informativos;

IV - executar serviços de abertura, alargamento ou prolongamento de estradas, dentro do desenvolvimento do sistema viário do Município;

V - zelar pelo material e equipamentos sob sua guarda, bem como, pela sua correta utilização;

VI - sinalizar, quando for o caso, as estradas vicinais;

VII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;

VIII - colaborar com o órgão competente, na elaboração da prestação de contas de recursos recebidos ou que não de ser aplicados no serviço;

IX - providenciar, quando for o caso, os reparos e consertos em bueiros, mata-burros, pontes, obras de arte, veículos e equipamentos da Prefeitura;

X - exercer atividades ligadas de modo geral às vias rurais;

XI - executar os serviços de conservação de estradas rurais, solicitando a quem de direito, os serviços especializados necessários;

XII - exercer atividades ligadas à manutenção e limpeza em vias rurais, mediante a capinação, varredura, lavagens e outros serviços correlatos;

XIII - executar ou supervisionar a execução do serviço de coleta de lixo, mediante roteiro previamente elaborado e utilização potencial máxima dos veículos e equipamentos;

XIV - solicitar a colaboração dos moradores e usuários, para o bom andamento dos serviços de limpeza de valas e escoadouros e águas pluviais;

XV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XVI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE VELÓRIOS E CEMITÉRIOS

Art. 116. A Divisão de Velórios e Cemitérios compete:

I - providenciar, quando for necessário, os serviços de higiene e desinfecção;

II - manter o registro de sepulturas e quadras, planejando

a abertura de covas singelas, mediante a média de sepultamentos;

III - numerar as sepulturas e quadras;

IV - controlar, quando for o caso, o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de taxas e emolumentos, bem como o parcelamento dos preços públicos dos serviços de cemitério;

V - examinar e fiscalizar as exumações e iluminações, dentro das normas estabelecidas por legislação federal, estadual ou municipal;

VI - manter o ambiente de ordem, respeito e meditação que devem merecer os cemitérios e os velórios;

VII - zelar pela boa ordem na execução de serviços do Departamento, bem como, por terceiros, quando devidamente autorizados;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IX - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO E DE ASSESSORIA

Art. 117. Ao Departamento Técnico e Assessoria compete:

I – executar serviços de orientação técnica da Secretaria;

II – analisar e auxiliar na conveniência e oportunidade de contratações futuras, bem como, na elaboração de objetos a serem licitados para atender a demanda da Secretaria;

III – acompanhar contratos de serviços desta Secretaria e, se for o caso opinar pela rescisão dos mesmos;

IV – supervisionar e exigir das empresas contratadas o cumprimento de Normas de Segurança do Trabalho;

V – apontar falhas e propor mudanças para melhoria dos serviços de todos os Departamentos e Divisões desta Secretaria.

VI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VII – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E ASSESSORIA

Art. 118. A Divisão de Engenharia e Assessoria compete:

I – orientar tecnicamente a Secretaria nas áreas de engenharia;

II – elaborar estudos visando a otimização de recursos bem como a redução do consumo em geral;

III – elaborar gráficos e projeções diversos para orientar a visualização de ações e resultados da Secretaria;

IV – promover ações educativas tendentes a diminuir infrações que colaborem para o aumento da demanda de serviços da Secretaria;

V – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E LIMPEZA URBANA

Art. 119. Ao Departamento de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana compete:

I - exercer atividades ligadas à manutenção da limpeza em vias urbanas e logradouros públicos, mediante a capinação, varredura, lavagens e outros serviços correlatos;

II - executar ou supervisionar a execução do serviço de coleta de lixo, mediante roteiro previamente elaborado e utilização potencial máxima dos veículos e equipamentos;

III - zelar pela conservação de materiais, veículos e equipamentos utilizados no serviço;

IV - fiscalizar, no caso de contratos com terceiros, os serviços de limpeza, remoção de lixo domiciliar;

V - zelar pela manutenção e conservação das praças, parques e jardins;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

Art. 120. A Divisão de Praças, Parques e Jardins compete:

I - efetuar plantio e conservação de árvores, arbustos e flores;

II - promover a podagem periódica das árvores através de acompanhamento técnico pertinente;

III - supervisionar a utilização de produtos químicos destinados ao combate às pragas, visando que os mesmos não sejam prejudiciais à população;

IV - zelar pela guarda e conservação de material e equipamento sob sua utilização;

V - manter estreito relacionamento com os demais órgãos municipais, visando o perfeito desenvolvimento de suas atividades;

VI - manter em níveis adequados a fauna e flora dos parques e lagos urbanos;

VII - exercer atividades ligadas à manutenção e limpeza, mediante a capinação, varredura, lavagens e outros serviços correlatos;

VIII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IX – executar outras tarefas que lhe forem determinadas

pelo Prefeito.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 121. À Secretaria de Planejamento Urbano compete:

I – planejar a ocupação do espaço físico territorial do Município, bem como o seu desenvolvimento e fiscalização;

II – elaborar e implementar a política habitacional do Município;

III – atualizar o Plano Diretor Físico do Município em conjunto com as outras Secretarias;

IV – atualizar a Lei de Parcelamento Uso e Ocupação do Solo, a Lei de Condomínios Horizontais e Verticais, o Código de Obras e o Código de Posturas;

V – definir a política de desenvolvimento do espaço urbano e suas diretrizes, estabelecendo mecanismos institucionais e legais necessários à consecução dessa política;

VI – promover estudos visando a prestação de assistência técnica às Secretarias da Prefeitura, no âmbito do desenvolvimento urbano;

VII – elaborar, em apoio a solicitação da Secretaria de Meio Ambiente e da Secretaria Municipal de Segurança Pública, estudos e projetos para recuperação das áreas degradadas e áreas de risco, definindo metas e ações para implantação e readequação de áreas ocupadas, por meio de programas de reurbanização;

VIII – analisar e, estando conformes, aprovar projetos de construções, reformas de edificações em geral, inclusive fornecendo os respectivos alvarás e “habite-se”;

IX – fornecer diretrizes unificadas e certidões correlatas para o parcelamento do solo, loteamentos, desmembramento, condomínios, edificações multifamiliares, bem como pré – aprovar e aprovar os empreendimentos imobiliários;

X – emitir o Termo de Verificação de Obras – TVO para os empreendimentos imobiliários, como loteamentos, desmembramentos e condomínios;

XI – Assessorar as demais secretarias na execução de seus programas de convênios junto às esferas estadual e federal;

XII – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO

Art. 122. Ao Departamento de Arquitetura e Urbanismo compete:

I – tomar as providências cabíveis quanto a problemas relativos à marcação do alinhamento e nivelamento para obras públicas ou particulares, ou edificações licenciadas, bem como realizar as respectivas verificações, atuando nestes casos em conjunto com o Departamento de Cartografia e Topografia e o Departamento de Fiscalização Tributária;

II – administrar o mapeamento físico em todas as dimensões

do Município, mantendo atualizada a respectiva cartografia;

III – elaborar e orientar a implantação de projetos de praças, centros comunitários, etc.;

IV – manter atualizado o índice de plantas e projetos do Município;

V – examinar, interpretar e opinar sobre os projetos de edificações particulares e públicas, do ponto de vista urbanístico e da legislação de obras;

VI – preparar alvarás de licença para edificações;

VII – definir quanto à viabilidade e autorizar o fornecimento de alvará para festas eventos e congêneres;

VIII – preparar alvarás de demolição;

IX – orientar o público sobre as normas urbanísticas referentes a regularização de edificações;

X – expedir o termo de baixa de construções;

XI – expedir os “habite-se” das edificações novas ou reformadas;

XII – dar suporte técnico quando solicitado pelo Departamento de Fiscalização Tributária, nas questões de repressão às edificações clandestinas e a formação de favelas ou equipamentos semelhantes;

XIII – manter estreito relacionamento com os demais órgãos municipais, visando o perfeito desenvolvimento de suas atividades;

XIV – efetuar levantamentos topográficos e cartográficos dos imóveis de interesse da Municipalidade;

XV – efetuar a demarcação de terrenos e obras de interesse da Municipalidade;

XVI – apresentar projetos e croquis dos levantamentos efetuados;

XVII – prospectar áreas urbanas e rurais para a implantação de projetos específicos de interesse do Município;

XVIII – discutir, propor e participar, em conjunto com os demais departamentos desta Secretaria, dos estudos relativos à infraestrutura necessária à implantação de projetos importantes para o desenvolvimento socioeconômico de Jaguariúna;

XIX – acompanhar a implantação dos projetos especiais e tomar providências junto aos setores competentes, para o necessário atendimento às diretrizes aprovadas nos projetos;

XX – fiscalizar os serviços executados por empreiteiras de obras públicas no Município que realizem obras custeadas por recursos oriundos de convênios, garantindo sua perfeita execução em acordo com os detalhes projetados, dentro dos prazos propostos e em consonância com os custos dos serviços previamente orçados;

XXI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XXII – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 123. À Divisão Administrativa compete:

I – auxiliar no preparo de alvarás de licença para edificações para o diretor/secretário;

II – auxiliar no preparo de alvarás para festas eventos e congêneres para o diretor/secretário;

III – auxiliar no preparo de alvarás de demolição para o diretor/secretário;

X – auxiliar na expedição do termo de baixa de construções;

X – auxiliar na expedição de certidões, atas de reuniões e documentos em geral;

XI - gerenciar, coordenar, aplicar e organizar dar andamento nas propostas de necessidades de recursos humanos, materiais, orçamentários, financeiros e tecnológicos, assim como quaisquer outros de natureza técnica e administrativa;

XII- Organizar as todas as atividades administrativas da Secretaria em especial as que se referem a concessão e escalonamento de férias, concessão de folgas abonadas, registro de entrada e saída de funcionários entre outros na área de recursos humanos;

XIII- efetuar registros e controle de entradas e saídas dos documentos e processos em trâmite na Secretaria;

XVI- manter em boa ordem todos os documentos emanados ou solicitados do Diretor/secretário;

XV- Orientar seus subordinados na realização e nos prazos dos trabalhos da secretaria;

XVI- Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área de atuação;

XVII – orientar e atender o público em geral sobre as normas urbanísticas referentes a construções, desdobros, regularização habite-se de edificações entre outros;

XVIII – manter estreito relacionamento com os demais órgãos municipais, visando o perfeito desenvolvimento de suas atividades;

XIV – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XX – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Art. 124. Ao Departamento de Convênios compete:

I – gerenciar a captação de recursos, o desenvolvimento e a prestação de contas referentes aos convênios firmados com as esferas privada ou pública, estas junto aos governos estadual e federal, atuando em conjunto com as demais secretarias e departamentos da administração municipal para a consecução de seus objetivos;

II – prospectar os programas disponíveis para a captação

de recursos visando a celebração de novos convênios;

III – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IV – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 125. Ao Departamento de Planejamento Urbano compete:

I – estudar e interpretar a realidade física, social e econômica do Município;

II – fixar objetivos e prioridades para desenvolvimento urbano;

III – propor projetos de lei relativos aos planos de desenvolvimento;

IV – fornecer subsídios e parâmetros balizadores do planejamento urbano e arquitetônico;

V – propor diretrizes para a instalação de loteamentos e condomínios residenciais e empresariais no Município, de acordo com o preceituado no Plano Diretor Físico do Município e sempre com o aval e decisão final do Prefeito;

VI – elaborar planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento físico territorial e sócio econômico do Município, bem como acompanhar a sua execução;

VII – dar apoio técnico à Secretaria de Negócios Jurídicos, nas ações de desapropriações e demais ações de interesse do Município;

VIII – fazer diligências em cartório com a finalidade de instruir processos desapropriatórios que forem do interesse do Município;

IX – fiscalizar a implantação da infraestrutura exigida pelo Município quando da aprovação de loteamentos;

X – prestar assistência técnica, na sua área de competência, às demais Secretarias da Prefeitura;

XI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XII – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 126. À Secretaria de Saúde compete:

I - planejar, organizar, controlar e coordenar as múltiplas atividades de seus órgãos no campo da assistência médico-hospitalar e de urgência odontológica;

II - organizar, desenvolver, gerir e administrar todos os programas propostos e descritos dentro de seus departamentos;

III - dirigir e orientar seus departamentos, na desenvoltura

de programas que visem à saúde do Município, com a preocupação de localizar pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência de doenças;

IV - prestar assistência médica, farmacêutica de acordo com a RENAME, odontológica, laboratorial aos munícipes em geral, bem como assistência em seus ambulatórios indistintamente, priorizando as pessoas desprovidas de recursos, e as que utilizam os serviços desta Secretaria;

V - orientar, supervisionar e coordenar os programas de saúde nos seus diversos departamentos;

VI - planejar, coordenar e organizar programas de vigilância epidemiológica e sanitária, ressaltando os programas de vacinação com orientação da Secretaria Estadual e Governo Federal;

VII - planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços ligados ao abastecimento de gêneros alimentícios;

VIII - orientar a apreensão de animais soltos nas vias públicas e o controle de zoonoses;

IX - planejar, organizar e coordenar programas que visem à saúde do trabalhador e o controle do meio ambiente;

X - prestar socorro médico de urgência às vítimas de mal súbito, agressões e acidentes, dentro de sua capacidade técnica;

XI - organizar, desenvolver e coordenar a execução de programas na área de saúde bucal;

XII - manter estreita cooperação e/ou convênios com os órgãos de saúde e de defesa sanitária, com entidades congêneres federais, estaduais e municipais;

XIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 127. Ao Departamento Administrativo compete:

I - assessorar o Secretário no planejamento e execução de seus programas e projetos;

II - assessorar, organizar, coordenar e executar as atribuições administrativas do Departamento;

III - organizar, coordenar e controlar férias de todos os funcionários da Secretaria, bem como a supervisão de livro ponto e envio de frequência ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura;

IV - coordenar, orientar e supervisionar o andamento dos postos de saúde, no que diz respeito à área administrativa;

V - supervisionar, coordenar, orientar e dirigir os serviços de outros profissionais da área de saúde que estejam executando trabalhos administrativos;

VI - supervisionar, organizar, coordenar e elaborar remanejamento e distribuição de pessoal da área administrativa;

VII - coordenar, organizar e elaborar relatórios e estatísticas periódicos sobre as atividades do Departamento;

VIII - supervisionar, organizar e definir rotinas operacionais e procedimentos;

IX - assessorar, supervisionar e participar de reuniões para a melhoria e aprimoramento do Departamento, bem como orientação, distribuição e execução de serviços da área, participando ativamente das tarefas;

X - controlar, coordenar e organizar o funcionamento das rotinas pré-estabelecidas pelo Secretário;

XI - coordenar, organizar, e realizar reuniões com o Conselho Municipal de Saúde;

XII - realizar agendamento de consultas e exames através da Central de Regulação Única;

XIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XIV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 128. À Divisão de Expediente compete:

I - assessorar, coordenar e organizar, juntamente com o Diretor, todas as diretrizes da agenda do Secretário, no que diz respeito aos problemas da área respectiva;

II - organizar e coordenar todos os serviços de expediente e despacho do Departamento;

III - organizar, controlar e coordenar toda a área de arquivo do Diretor e do Secretário;

IV - receber, protocolar e classificar ofícios, processos e papéis pertencentes ao Departamento;

V - coordenar, registrar, controlar e distribuir ofícios e papéis diversos, após despachados pelo Diretor e Secretário;

VI - organizar, controlar e prestar informações relativas ao andamento e localização de ofícios e demais documentos;

VII - coordenar, organizar e supervisionar o envio de todos os documentos e ofícios das comissões pertencentes à Secretaria;

VIII - receber, organizar, guardar e conservar em ordem papéis e documentos diversos da Divisão;

IX - receber, organizar e coordenar cópias de decretos, atos e portarias, bem como coordenar, organizar e supervisionar diário oficial e jornais locais, para recorte e coleção dos mesmos, referentes ao Departamento;

X - organizar e controlar as aquisições de material de consumo do Departamento;

XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE GESTÃO INTERNA

Art. 129. À Divisão de Gestão Interna compete:

I - organizar, coordenar e controlar o faturamento dos serviços efetivados pela Secretaria;

II - processar os dados do sistema para as devidas análises e avaliações;

III - transferir dados informatizados ao Sistema SIA/SUS SIH/SUS;

IV - prestar assessoramento ao Diretor, objetivando a organização e utilização do sistema, conforme a política de saúde proposta pelo Secretário;

V - assessorar quanto às instalações de unidades de postos de saúde;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

Art. 130. Ao Departamento de Assistência Odontológica compete:

I - organizar, desenvolver, gerir e administrar todos os programas propostos e descritos dentro da Divisão;

II - assessorar o Secretário no que diz respeito à saúde bucal;

III - oferecer assistência odontológica para pessoas desprovidas de recursos;

IV - promover estudos, pesquisas, índices C.P.O. para controle da cárie no Município;

V - promover e executar o programa de saúde bucal do escolar, priorizando o Ensino Fundamental;

VI - promover e executar o programa de saúde bucal da gestante, pacientes especiais e pacientes com necessidades especiais;

VII - organizar, desenvolver e executar um programa de saúde bucal com adolescentes, visando atender as pessoas desprovidas de recursos;

VIII - prestar pronto atendimento odontológico aos pacientes acometidos de patologias bucais de urgência; - Atendimento de emergência em três períodos, atingindo 100 % das emergências;

IX - promover o programa de saúde bucal do escolar juntamente com o Departamento de Assistência à Saúde e com o Departamento de Vigilância à Saúde;

X - promover programa de prótese dentária, priorizando os desdentados;

XI - superintender e fiscalizar o serviço prestado, bem como tomar medidas tendentes a melhorar o serviço de assistência odontológica, priorizando a odontologia preventiva de seus

programas;

XII - orientar e dirigir o serviço dos auxiliares odontológicos, para melhor assistir a população;

XIII - promover e executar o programa preventivo e educacional nas escolas, EMEIs e CEIs do Município.

XIV - promover e executar o programa de bebês (preventivo e curativo);

XV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XVI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 131. Ao Departamento de Assistência Farmacêutica compete:

I - assessorar o Secretário de Saúde no que diz respeito às ações da Assistência farmacêutica

II - identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica, incorporando-as anualmente ao Plano de Assistência Farmacêutica;

III - definir, de forma sistemática, através de "Comissão de Farmácia e Terapêutica", a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo, com base na RENAME (Relação Nacional dos Medicamentos) e em conformidade com perfil epidemiológico do município;

IV - elaborar a programação de medicamentos e promover sua aquisição atendendo à padronização, quantificando-os para atender à demanda com garantia de qualidade;

V - supervisionar o recebimento e adequado armazenamento de medicamentos na Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) e nos Dispensários de Medicamentos das Unidades Básicas de Saúde, de acordo com Normas Técnicas de Boas Práticas de Armazenamento vigentes;

VI - estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios de distribuição de medicamentos para os Dispensários, junto ao departamento responsável.

VII - avaliar o consumo de medicamentos das unidades, observando a demanda atendida e não atendida como um dos parâmetros para estimativas de necessidades;

VIII - estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;

IX - estabelecer fluxo e responsabilidade de controle de qualidade dos produtos farmacêuticos adquiridos quanto ao seu aspecto físico, em todas as etapas do ciclo da Assistência Farmacêutica, notificando à instância competente quando da observância de alterações; acompanhar e divulgar periodicamente a comunicação de boletins e notificações da

ANVISA relacionados aos medicamentos.

X - promover, junto à Secretaria de Saúde ou em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessário à área de Assistência Farmacêutica;

XI - manutenção dos programas informatizados de controle de estoque, de dispensação e de avaliação das ações da Assistência Farmacêutica;

XII - promover campanhas educativas no âmbito municipal, sobre o uso racional de medicamentos;

XIII - participando Comitê Técnico (multiprofissional), representando-se junto à SMS.

XIV - avaliar permanentemente a situação de profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS, procurando suprir as necessidades detectadas através de concurso público ou seleção quando imprescindível;

XV - promover as atividades de acompanhamento farmacoterapêutico como ação do profissional Farmacêutico nas Unidades Básicas de Saúde do Município.

XVI - zelar pelos princípios éticos da atuação profissional, pelo cumprimento da legislação sanitária e pelo atendimento humanizado ao paciente.

XVII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

XVII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 132. Ao Departamento de Assistência à Saúde compete:

I - assessorar o Secretário no que diz respeito à política de saúde do Município;

II - participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;

III - coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades públicas de saúde;

IV - viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito dos serviços de saúde de Jaguariúna;

V - definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;

VI - promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;

VII - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS;

VIII - coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;

IX - implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde;

X - coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Jaguariúna;

XI - planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados;

XII - promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;

XIII - planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de Saúde Mental;

XIV - participar do desenvolvimento de todas as ações que visem estruturar a política de Atenção às Urgências para o município;

XV - garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;

XVI - controlar e supervisionar o uso cuidadoso dos materiais de uso permanente, equipamentos e instrumentais;

XVII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XVIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Art. 133. À Divisão de Saúde do Trabalhador compete:

I - organizar, desenvolver, gerir e administrar todos os programas propostos e descritos dentro da Divisão;

II - assessorar o Secretário no que diz respeito à saúde do trabalhador;

III - oferecer assistência de OXIGENOTERAPIA, implantando Concentradores + backup, CPAP, BIPAP, + carrinho;

IV - solicitar junto a empresa contratada através de licitações ou pregões, para a devida prestação do serviço promovendo a implantação a substituição de recarga dos cilindros, bem como a substituição de todos os acessórios (máscaras, filtros, cateter, equipamentos para traqueo entre outros) e dos aparelhos caso se faça necessário, também a retirada dos mesmos caso haja óbito, desistência de uso por parte do paciente, a pedido médico ou mudança de cidade;

V - fazer visita domiciliar logo após a implantação para checagem dos equipamentos (para ver se foi entregue o solicitado, checando também a qualidade dos mesmos) e assinatura do Termo de Responsabilidade com o equipamento por parte do Paciente, orientando-o do seu uso e cuidado;

VI - fazer controle da entrega de materiais a serem substituídos pela empresa contrata ao paciente;

VII - solicitar junto ao paciente que o mesmo apresente

uma vez por ano a carta do médico informando que o mesmo terá que continuar a usar os aparelhos;

VIII – verificar se a prévia do faturamento está de acordo com o fornecido dentro do período, recusando os que não estiverem em condições, antes da emissão das Notas Fiscais;

IX – elaborar descritivo para as devidas licitações, bem como mandar representantes as mesmas;

X – organizar o arquivo de documentos e papéis do CEST;

XI – oferece assistência FISIOTERÁPICA

XII - promover e coordenar junto à população local campanha preventiva de educação à saúde;

XIII - promover e coordenar as ações de assistência fisioterápica;

XIV - oferecer assistência a CARTEIRA DE SAÚDE, oferecendo exames específicos para profissionais que manipulam alimentos, emitindo após análise dos mesmos o certificado Carteira de Saúde dando-o como ápto para a atividade, este documento é uma exigência da Vigilância Sanitária e deverá ser renovado anualmente;

XV - oferecer a assistência a CAT promovendo a assinatura médica do mesmo, orientando o acidentado;

XVI- promover contato entre o CEST, empresas e comércio de Jaguariúna para consultoria técnica de prevenção de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e orientação e implantação das NR's do Ministério do Trabalho;

XVII - levantamento do número de trabalhadores totais, por áreas de atuação e por funções em cada empresa;

XVIII - levantamento do número de empresas com seus respectivos riscos ocupacionais;

XIX- levantamento das várias atividades laborativas e seus respectivos riscos funcionais;

XX - levantamento do número de profissionais por função e especialização em cada empresa;

XXI - elaboração de questionário que serão entregues as empresas para coleta de dados para o início do programa;

XXII - o CEST não pretende e nem possui poder fiscalizador, fazendo apenas orientação técnica, não sendo obrigada a adesão da empresa, a adesão será espontânea;

XXIII - estudos, pesquisas, índices de CAT para controle de Acidente de Trabalho no Município;

XXIV - organizar, desenvolver e executar um programa de Prevenção de Acidente do Trabalho, visando a diminuição dos acidentes e suas gravidades;

XXV - requisitar materiais necessários à execução do plano de saúde

XXVI - fazer a manutenção dos materiais, mobiliários, equipamentos e instrumentais;

XXVII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XXVIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE UBS

Art. 134. À Divisão de UBS compete:

I - assessorar o Diretor no que diz respeito à implementação da política de saúde proposta pelo Secretário de Saúde, tendo como base os princípios de equidade e integralidade;

II - atuar em atividades de assistência e promoção à saúde no nível primário de atenção;

III - garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

IV - implementar ações para conhecimento da realidade da população (diagnóstico epidemiológico);

V - garantir a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VI - garantir a coordenação do cuidado pela atenção básica em todos os pontos de atenção da rede de saúde;

VII - garantir que o processo de trabalho esteja integrado aos demais níveis de atenção do sistema de saúde, garantindo continuidade e qualidade da assistência e articulação aos demais setores da sociedade;

VIII - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações das equipes;

IX - garantir atividades de educação permanente;

X - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XI - organizar e controlar o serviço de enfermagem, bem como os demais serviços prestados pela atenção básica, visando o melhor atendimento à população;

XII - garantir a alimentação dos Sistemas de Informação municipal, estadual e federal;

XIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XIV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AMBULATORIAL E URGÊNCIA

Art. 135. Ao Departamento de Transporte Ambulatorial e Urgência compete:

I - organizar e coordenar todo serviço de transporte da Secretaria;

II - controlar, supervisionar e fiscalizar o uso cuidadoso dos veículos que servem a Secretaria;

III - promover e orientar no que diz respeito à manutenção dos veículos e viaturas;

IV - fiscalizar o serviço prestado pelos motoristas, elaborando escala de serviço, bem como auxiliar o Diretor na tomada de medidas para melhorar o serviço;

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

VII – promover aperfeiçoamento e curso aos motoristas.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 136. Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

I - estabelecer normas, supervisionar, orientar, coordenar e assistir à fiscalização sanitária de gêneros nas áreas de alimentos, farmacêuticas e correlatas e prestação de serviços à saúde e meio ambiente;

II - prestar assistência médico-sanitária;

III - promover no controle de zoonoses;

IV- promover e orientar as apreensões de animais soltos nas vias públicas;

V - desenvolver, executar e orientar programas e campanhas de saúde no Município;

VI - promover e coordenar junto à população local, campanha preventiva de educação em saúde;

VII - promover e coordenar junto às indústrias do Município, campanhas de controle do meio ambiente;

VIII - promover a análise periódica da água que abastece o Município;

IX - promover e coordenar junto às indústrias do Município campanhas de controle do meio ambiente;

X - investigar, supervisionar e analisar a deposição de detritos industriais e substâncias químicas nos rios e/ou locais indevidos;

XI - controlar e analisar o nível de poluentes na atmosfera oriundos das indústrias;

XII - prestar assistência médico-sanitária;

XIII - proceder no controle e erradicação das doenças transmissíveis;

XIV - promover no controle de zoonoses;

XV - estabelecer normas, supervisionar, orientar, coordenar e assistir a fiscalização sanitária nas áreas de alimentos, farmacêuticas e correlatas e prestação de serviços à saúde e meio ambiente;

XVI - proceder no controle e erradicação das doenças transmissíveis;

XVII - desenvolver, executar e orientar programas e

campanhas de saúde no Município;

XVIII - promover e coordenar junto à população local, campanha preventiva de educação em saúde;

XIX - investigar e controlar doenças profissionais;

XX - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas, ou em casos de surtos epidêmicos;

XXI - assessorar o Secretário na formulação da política de saúde do Governo;

XXII - promover e orientar programas de assistência médica juntamente com a área de odontologia e saúde bucal, direcionando-os ao escolar e à gestante;

XXIII - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades básicas de saúde, no que se refere ao cumprimento das normas de vigilância epidemiológica;

XXIV - analisar epidemiologicamente o comportamento das doenças e as coberturas vacinais;

XXV - caracterizar um surto ou epidemia e promover medidas de prevenção e controle;

XXVI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XXVII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTROLE DAS POPULAÇÕES ANIMAIS

Art. 137. À Divisão de Controle das Populações Animais compete:

I- realizar o procedimento cirúrgico de castração de cães e gatos do município de Jaguariúna gratuitamente

II- disponibilizar o cadastro para moradores de Jaguariúna somente para aqueles que possuem o cartão cidadão do município

III- promover convênio Prefeitura Municipal de Jaguariúna e Instituto Educacional Jaguary -IEJ

IV- promover contato com os munícipes para passar as instruções do procedimento cirúrgico e agendar o dia do procedimento.

V- disponibilizar o pós cirúrgico do animal e retirada de pontos depois de 10 dias da realização da cirurgia

VI- realizar em parceria com o Instituto Educacional Jaguary -IEJ 50 castrações por mês;

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 138. À Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

I - subordinar-se diretamente ao Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde.

II - analisar e acompanhar os eventos vitais (nascimentos e óbitos) no âmbito municipal;

III - analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;

IV - analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;

V - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;

VI - implantar, gerenciar e operacionalizar os sistemas de informação de base epidemiológica visando à coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal;

VII - executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;

VIII - estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica, contemplando as diretrizes federais e estaduais;

IX - programar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal e solicitar apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo;

X - estabelecer junto às estâncias pertinentes da administração municipal, os instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal;

XI - identificar novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema;

XII - implementar programas especiais formulados no âmbito estadual; participar, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência;

XIII - elaborar e difundir boletins epidemiológicos e participar em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;

XIV - acessar permanentemente e comunicar-se com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações;

XV - implantar os Núcleos de Vigilância Hospitalar que contemplam as atribuições das Comissões de Vigilância Epidemiológica, controle de Infecção Hospitalar, revisão de Prontuário e Análise de Óbito;

XVI - articular pactos entre as gestões federal, estadual

e municipal, para incorporação de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, através dos instrumentos de financiamento do Sistema Único de Saúde.

XVII - receber, da instância estadual, as Declarações de Óbito (DO) e de Nascidos Vivos (DNV),

XVIII - conferir a numeração e identificação do Município através do carimbo específico;

XIX - controlar e Distribuir as Declarações de Óbito para as Unidades Notificadoras: estabelecimentos de Saúde, Instituto Médico-Legal e Médicos cadastrados e as de Nascidos Vivos para os Estabelecimentos de Saúde;

XX - recolher a 1ª e 3ª vias das DOs preenchidas nos Cartórios e receber as DNVs provenientes de Unidades de Saúde, na Secretaria; conferir e complementar os dados, quando necessário; revisar e codificar os diversos campos e, no caso da DO, os campos pertinentes ao diagnóstico das causas de morte e da causa básica; criticar e encaminhar os dados para digitação no Sistema de Informações de Mortalidade (SIM) e no Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC);

XXI - distribuir os Manuais de Instruções para o Preenchimento das Declarações de Nascido Vivo e de Óbito;

XXII - realizar treinamentos para capacitação dos profissionais no preenchimento dos formulários; exercer outras atribuições conforme delegação ou designação do Diretor do Departamento ou Coordenador de Epidemiologia;

XXIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XXIV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 139. À Divisão de Vigilância Sanitária compete:

I – subordinar -se diretamente a Diretoria de Vigilância em Saúde, é composta por um chefe de divisão, um administrativo e fiscais que atuam nas áreas reguladas de acordo com a portaria CVS 4 de 2011 e Código Sanitário Estadual nº10083 de 23/09/98.

II - realizar vistorias emissão de licença de funcionamento. Acompanhar os fiscais da ANVISA/CVS/GVS em vistorias conjuntas no município.

III - elaborar relatórios para o Departamento de VS e Secretaria de Saúde para orientar tomada de decisões do Secretário de Saúde,

IV - manter atualizado o SIVISA, planejar executar e monitorar ações de vigilância em conjunto com os vetores e vigilância epidemiológica.

V - participar de treinamentos, especializações, reuniões convocadas pelos órgãos Estadual/Federal.

VI - realizar ações de educação em saúde para os profissionais de saúde e comunidade.

VII - executar outras atividades que lhe conferem atribuídas na área de sua competência;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IX - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE ZONOSSES E CONTROLE DE VETORES

Art. 140. À Divisão de Zoonoses e Controle de Vetores compete:

I – promover a prevenção, vigilância e controle de zoonoses;

II – desenvolver e executar, atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública;

III - desenvolver e executar, atividades, ações e estratégias de educação em saúde, visando à guarda ou a posse responsável de animais para a prevenção de zoonoses;

IV- coordenar, executar e avaliar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo ministério da saúde, bem como, notificar e investigar eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;

V – coletar, receber, acondicionar, conservar e transportar espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;

VI – recolher em suas instalações, quando couber, somente animais de relevância para a saúde pública;

VII – promover eutanásia, quando indicado, de animais de relevância para a saúde pública;

VIII – receber animais vivos e cadáveres de animais quando forem de relevância para a saúde pública;

IX – promover manutenção e cuidados básicos de animais recolhidos na UVZ, observando normatização vigente quanto aos prazos estipulados de permanência do animal, quando houver;

X – acompanhar, supervisionar, orientar e fiscalizar as ações executadas no âmbito do convênio que objetiva a mútua colaboração para o desenvolvimento de ações de controle das populações animais e a prevenções e controle de zoonoses no município de Jaguariúna, entre Prefeitura de Jaguariúna e Instituto Educacional Jaguariúna – IEJ;

XI - acompanhar, supervisionar, orientar e fiscalizar as ações executadas no âmbito do convênio que objetiva a cooperação técnica entre a Prefeitura de Jaguariúna e as ONGs afetas;

XII - assessorar o Secretário na formulação da política de saúde do Governo;

XIII - subordinar-se diretamente ao Diretor respectivo e composto por chefe de divisão, responsável administrativo e

agentes comunitários/Endemias;

XIV - Coordenar as atividades de investigação e de controle de endemias; realizar monitoramento de vetores, reservatórios e hospedeiros de doenças, assim como os aspectos que envolvem acidentes por animais peçonhentos, com a finalidade de nortear as operações de campo com vistas à erradicação e/ou controle de acidentes por ataques de animais peçonhentos,;

XV - normatizar as ações de controle de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos;

XVI - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do Programa Municipal de combate as Arboviroses; Programa Municipal de Febre Maculosa, V - Realizar o controle populacional em áreas de risco e orientação de práticas que visem a diminuir os transtornos e danos provocados por animais sinantrópicos;

XVII - realizar o controle de invertebrados que podem transmitir doenças aos seres humanos, como o mosquito Aedes Aegypti, transmissor de febre amarela e dengue Chikungunya e Zica vírus, assim como o Carrapato estrela, causador da febre maculosa;

XVIII - promover a integração intra-interinstitucional e extra setorial no que diz respeito ao controle de Vetores no Município;

XIX - propor normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana, contemplando as diretrizes federais e estaduais;

XX - propor normas e mecanismos de controle a outras instituições, com atuação no meio ambiente, saneamento e saúde, em aspectos de interesse de saúde pública;

XXI - gerenciar as atividades de investigação e combate as Arboviroses, animais peçonhentos, febre maculosa;

XXII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XXIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E INSUMOS ESTRATÉGICOS

Art. 141. Ao Departamento de Gestão de Recursos Materiais e Insumos Estratégicos compete:

I- planejar, coordenar e programar todas as despesas da Secretaria, de acordo com o gestor da pasta e a legislação vigente;

II- acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

III- auxiliar a Secretaria de Administração e Finanças na identificação de recursos arrecadados/transferidos e despesas realizadas na área da saúde, orientando a utilização dos recursos disponíveis no Fundo Municipal de Saúde;

IV- utilizar ferramentas de planejamento de serviços públicos eficientes, especificando gastos e priorizando investimentos;

V- alimentar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) e outros, conforme legislação vigente;

VI- planejar, coordenar, programar e executar todas as atividades que visem a aquisição/contratação de materiais, equipamentos, bens e serviços da Secretaria;

VII- formalizar, apoiar e acompanhar a realização de processos licitatórios para compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários às atividades da Secretaria;

VIII- receber, conferir, armazenar, conservar, controlar e distribuir materiais de consumo às unidades da Secretaria de Saúde e usuários do Sistema Único de Saúde, incluindo os registros de entradas e saídas;

IX- estudar, implantar e operar processos de controle de estoques, bem como de distribuição e armazenamento, visando racionalização dos estoques, no âmbito da Secretaria;

X- realizar inventários físicos de estoques de acordo com as necessidades ou quando solicitada;

XI- examinar, identificar e analisar variações de consumo ocorridas no ano;

XII- atuar juntamente com os demais departamentos da Secretaria de Saúde para garantir o abastecimento da Rede de Saúde;

XIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XIV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

Art. 142. À Secretaria de Turismo e Cultura compete:

I - incrementar o turismo e a cultura no Município, planejando e executando programação própria ou mediante convênio com entidades públicas e apoiando a livre iniciativa particular em todos os setores das funções que lhe são inerentes;

II - estabelecer políticas de integração com outros órgãos públicos ou de classes, instituições ou empresas privadas, visando o fomento das atividades socioeconômicas e o consequente incremento do turismo e da cultura;

III - definir estrutura de sistema integrado de informações, com finalidade de atender às necessidades de turismo receptivo do Município;

IV - empreender visitação aos locais de interesse histórico e artístico do Município, orientando a sua preservação;

V - organizar calendários das festividades, promoções, certames, bem como semanas comemorativas, tomando as providências que se fizerem necessárias para suas realizações nas épocas oportunas.

VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art.143. Ao Departamento Administrativo compete:

I - coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e autuação de documentos, controle de arquivo, processos e correspondências internas e externas;

II - solicitar e coordenar as atividades referentes à requisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo e permanente;

III - solicitar e monitorar a execução das atividades de apoio administrativo, serviços gerais, patrimônio, material, instalação, conservação e reparo de bens;

IV - coordenar e controlar os trabalhos da agenda de compromissos do Secretário;

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 144. À Divisão Administrativa compete:

I – assessorar o Diretor em suas atividades administrativas;

II – manter em boa ordem todos os documentos emanados ou solicitados do Diretor;

III – efetuar registros e controle de entradas e saídas dos documentos e processos em trâmite no Departamento;

IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

V - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Art. 145. Ao Departamento de Eventos compete:

I - promover as festividades realizadas pela Municipalidade;

II - organizar calendários das festividades, promoções, certames, bem como de semanas comemorativas, tomando as providências que se fizerem necessárias para suas realizações nas épocas oportunas;

III - planejar, promover, organizar, realizar eventos públicos, de acordo com o calendário de eventos aprovado previamente pelo Prefeito, cabendo-lhe atuar diretamente nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades, e, em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa, na realização de festejos de datas comemorativas, eventos de interesse turístico e cultural.

IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

V - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ENTRETENIMENTO AO PÚBLICO

Art. 146. À Divisão de Entretenimento ao público compete:

I – assessorar o Diretor em suas atividades;

II – manter em boa ordem todos os documentos emanados ou solicitados do Diretor;

III – assessorar o diretor no planejamento, promoção, organização, realização dos eventos públicos, de acordo com o calendário de eventos aprovado previamente pelo Prefeito, cabendo-lhe atuar diretamente nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades, e, em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa, na realização de festejos de datas comemorativas, eventos de interesse turístico e cultural.

IV - efetuar registros e controle de entradas e saídas dos documentos e processos em trâmite no Departamento;

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art. 147. Ao Departamento de Patrimônio Histórico compete:

I - estabelecer uma política de preservação patrimonial visando preservação e resgate das edificações e ambientes de interesse histórico-cultural;

II - garantir a preservação do patrimônio histórico do Município;

III - promover a gestão de documentos históricos através de arquivo público municipal;

IV - zelar pelo patrimônio paisagístico e urbanístico da cidade, exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público;

V - executar proteção paisagística, monumental e histórica da cidade para recreação espiritual e fator cultural da população;

VI - preservar os recantos naturais, especialmente a vegetação nativa que caracteriza a nossa flora, bem como os ambientes antigos e as realizações históricas que relembram o passado e conservam o primitivo;

VII - emitir parecer conclusivo ao órgão competente da Prefeitura, antecedendo à emissão do respectivo alvará por aquele, sobre a viabilidade de execução de obras e serviços referentes a reformas, modificações, restaurações ou demolições de prédios e demais edificações que apresentem

indícios que relembrem fatos notáveis e edificantes da população;

VIII - agilizar medidas, em conjunto com o conselho específico, visando tombamento de bens móveis e imóveis existentes no Município e cuja conservação seja do interesse público, quer por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Município, de São Paulo e do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico;

IX - promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais tombados, além de outros sob sua responsabilidade;

X - identificar, organizar, manter e disponibilizar informações sobre o patrimônio material e imaterial a todos os interessados (setor público, privado e o terceiro setor).

XI - definir, regulamentar e implementar a política municipal do patrimônio histórico material e imaterial, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;

XII - estabelecer uma política de preservação patrimonial visando preservação e conservação e resgate das edificações e ambientes de interesse histórico-cultural. Garantir a preservação do patrimônio histórico do Município;

XIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XIV - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE TEATRO

Art. 148. Ao Departamento de Teatro compete:

I - promover as iniciativas culturais da arte teatral, a serem realizadas pela Municipalidade;

II - organizar calendários das peças teatrais, festividades, ballet, danças, festivais, musicais, shows, manifestações culturais, teatrais e demais eventos a serem apresentados no Teatro, tomando as providências que se fizerem necessárias para suas realizações nas épocas oportunas;

III - estabelecer política de integração com outros órgãos, públicos ou de classes, instituições ou empresas privadas, visando o fomento das atividades socioeconômicas e o consequente incremento do teatro;

IV - incentivar e assegurar a realização de projetos e medidas voltadas ao teatro negócio;

V - planejar e coordenar a execução de programas teatrais que permita e propicie a ocupação permanente do Teatro do Município;

VI - divulgar informações acerca dos eventos realizados no Teatro e garantir a preservação da memória teatral da cidade;

VII - coordenar, organizar, fiscalizar as atividades públicas e privadas como, shows, espetáculos de dança, espetáculos teatrais, formaturas, palestras, reuniões, previamente

agendados, em conjunto com departamentos da Secretaria de Turismo e Cultura, assim como, outros departamentos de outras secretarias;

VIII - controlar os recebimentos de taxas, controlar a bilheteria e o acesso, controlar arquivos e processos;

IX - zelar pelo patrimônio tanto material como cultural;

X - fornecer dados estatísticos;

XI - promover atividades, tais como, exibição de filmes culturais;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XIII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE TURISMO E CULTURA

Art. 149. Ao Departamento de Turismo e Cultura compete:

I - formular diretrizes, coordenar ações, atrair recursos, fomentar direta e indiretamente as iniciativas, programas e projetos que visem o desenvolvimento sustentável da atividade turística e cultural em Jaguariúna;

II - propor e promover, junto às autoridades competentes, atos e medidas necessárias a ampliação e melhoria da infraestrutura e da prestação de serviços oferecidos aos turistas;

III - estimular a formação e promover a educação no setor do turismo e hospitalidade, bem como, ao setor cultural promovendo a formação na área da cultura através de programas e ações que envolvam o ensino de arte e cultura e promoção da saúde, entretenimento e qualidade de vida;

IV - desenvolver, de forma articulada com os Governos Federal e Estadual, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal e Regional, relacionados às suas respectivas áreas de competência;

V - patrocinar, apoiar e realizar eventos turísticos e culturais;

VI - implementação de políticas e ações culturais que democratizem o acesso e conhecimento de novos valores a valorização à arte e a socialização através da cultura, favorecendo o crescimento pessoal e auto estima não só da população, como de toda classe artística;

VII - promover ações culturais e melhoria na qualidade de atendimento e o acervo da biblioteca municipal;

VIII - estimular a preservação e utilização de todos os equipamentos culturais da cidade com programação que atinja todas as classes etárias e camadas sociais;

IX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

X - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 150. À Divisão de Acervo Bibliográfico compete:

I - assessorar o Diretor de Cultura e Turismo em suas atividades;

II - manter em boa ordem todos os documentos emanados ou solicitados do Diretor;

III - assessorar o diretor no planejamento, promoção e organização dos acervos bibliográficos do município, bem como, das ações socioculturais e educativas na biblioteca municipal, fomentando a promoção da leitura e de pesquisa;

IV - coordenar e organizar a equipe da biblioteca municipal no que tange a efetuar registros e controle de entradas e saídas dos documentos, acervo e ações socioculturais e educativas em trâmite na biblioteca municipal, garantindo as boas práticas para um atendimento de qualidade à população;

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 151. À Secretaria Municipal de Segurança Pública compete:

I - planejar, assessorar, executar serviços, atividades e programas nas áreas de defesa social;

II - preservar e proteger os bens, serviços e instalações públicos, além de viabilizar ajuda e cooperação na esfera do Município, das ações dos órgãos oficiais encarregados dessas funções, com vista à implantação coordenada de medidas que visem fomentar uma ação conjunta de todos os setores ligados a estes assuntos;

III - coordenar medidas permanentes de defesa destinadas a prevenir consequências nocivas de eventos desastrosos e a socorrer as populações e áreas atingidas por esses eventos;

IV - articular ações junto aos demais órgãos de segurança pública, nas esferas Estadual e Federal, objetivando desenvolver a defesa social em nosso Município;

V - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 152. Ao Departamento Administrativo compete:

I - controlar o fluxo de expedientes e arquivos da Secretaria Municipal de Segurança Pública,

II - assessorar e auxiliar administrativamente os demais departamentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

III - controlar os registros necessários para o funcionamento da Polícia Municipal de Jaguariúna, junto aos órgãos federais

e estaduais;

IV – Acompanhamento e apoio aos órgãos estaduais conforme convênios firmados entre município e estado.

V – Emitir relatórios financeiros mensalmente para o Sr. Prefeito.

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE DADOS ESTATÍSTICOS, APOIO E ANÁLISE

Art. 153. Ao Departamento de Dados Estatísticos, Apoio e Análise compete:

I-alimentar o banco de dados dos departamentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

II-executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

III - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

Art. 154. Ao Departamento de Defesa Civil compete:

I - elaborar ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar ou minimizar desastres;

II - desenvolver ações visando preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social em casos de desastres;

III - controlar o fornecimento de equipamentos e material humano destinados ao atendimento em casos de emergências ou desastres;

IV - interagir com os demais órgãos de defesa civil, quer municipais, estaduais ou federais, visando à proteção da população e seus bens, em casos de calamidade pública;

V - monitorar, através dos meios disponíveis, as condições climáticas, hídricas, pluviométricas e de trânsito, de modo a detectar e antecipar possíveis ocorrências, adotando as ações preventivas cabíveis;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VII - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Art. 155. Ao Departamento de Vigilância Patrimonial compete:

I - promover a fiscalização para a correta utilização dos parques, jardins, praças, escolas e outros bens de domínio

público;

II - coordenar suas atividades com as ações de outros departamentos, principalmente com a Polícia Municipal de Jaguariúna, com o objetivo de receber e fornecer apoio na manutenção e preservação da ordem nos locais de atuação;

III - promover, através de seus agentes, orientação para usuários e fornecer informações que lhes sejam solicitadas;

IV - estabelecer sistemas de controle e acompanhamento de vigilância nos próprios municipais;

V - acionar os funcionários dos Departamentos responsáveis quando da ocorrência de anormalidades nos postos de serviço;

VI - adotar ações de caráter preventivo, a fim de coibir ocorrências que prejudiquem a segurança dos postos de serviço;

VII - interagir com os demais funcionários das áreas atendidas, para proporcionar um serviço de qualidade aos frequentadores dos espaços públicos e demais municípios;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

IX - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO V

DA GUARDA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

Art. 156. À Guarda Municipal de Jaguariúna compete:

I - promover a segurança dos logradouros públicos, realizando patrulhamento diurno e noturno;

II - promover a segurança dos próprios do Município;

III - promover a fiscalização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação;

IV - promover a segurança das áreas de preservação natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna e da flora;

V - colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

VI - coordenar suas atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração;

VII - exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, aplicando as penalidades cabíveis e arrecadar multas dentro do âmbito municipal;

VIII - prestar apoio, quando solicitado, em eventos de caráter sócio-cultural;

IX-colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social.

X-cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

XI-interagir com a sociedade civil para discussão de

soluções de problemas e projetos locais voltados à melhorias das condições de segurança das comunidades;

XII-estabelecer parcerias com os órgãos estaduais, ou de municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas.

XIII-garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou presta-lo direta e imediatamente quando deparar se com elas;

XIV-encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XV-contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte.

XVI-auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;

XVII-atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

XVIII- outras tarefas constantes de respectivo Regimento Interno;

XIX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

XX - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO XVI

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 157. Ao Departamento de Controle Interno compete:

I – avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como, a eficiência de seus resultados;

II – comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

IV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como, dos direitos e haveres do Município;

V – apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

VI – em conjunto com o responsável pela Secretaria de Administração e Finanças, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

VII – atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VIII – implantar o programa de integridade, nos moldes da

Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

IX – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS

Art. 158. Aos Secretários compete:

I - fazer executar, supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas respectivas Secretarias;

II - assessorar o Prefeito e proferir despachos em processos atinentes a assuntos da área;

III - solicitar, quando necessário, para o desempenho de suas atividades, informações a outras Secretarias e prestá-las quando lhes forem solicitadas;

IV - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos que lhes forem atribuídos;

V - movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Departamento de Recursos Humanos;

VI - distribuir tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos preceitos e prazos para sua execução;

VII - organizar a escala de férias dos servidores subordinados e propor sua aprovação pelo superior imediato;

VIII - fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que comprovadamente necessário, o afastamento temporário durante o expediente;

IX - determinar a conveniência de concessão de horário especial para servidores, nos casos previstos em regulamentos;

X - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 159. Aos demais servidores compete:

I - a execução de serviços ou tarefas que lhes forem atribuídas;

II - comparecer ao serviço, bem como, dele se afastar, dentro do horário e das normas estabelecidas;

III - zelar pela fiel execução das tarefas e serviços que lhes são afetos;

IV - procurar manter a harmonia entre todos, de forma a propiciar melhor rendimento dos serviços;

V - executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos;

VI - executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 160. O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, observadas as especificações de cada órgão e da categoria de servidores.

Art. 161. Os servidores estatutários, bem como, os regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, ficarão sujeitos, além das normas deste Regulamento Interno, ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município e à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, respectivamente.

Art. 162. No caso de afastamento de servidores ocupantes de funções de chefia, ocorrerá a respectiva substituição quando o período de afastamento for superior a 08 (oito) dias consecutivos.

Parágrafo único. A substituição será efetuada mediante ato do Prefeito.

Art. 163. A estrutura administrativa mencionada no art. 1º será representada graficamente pelo organograma que acompanha este Regulamento Interno.

Art. 164. Aos Secretários Municipais, desde que obedecida a jornada de trabalho estabelecida na legislação atinente, fica atribuída a faculdade de poder estabelecer horários distintos aos seus respectivos Departamentos, considerando sempre a melhor conveniência das atribuições que lhe são afetas.

Art. 165. Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito, cuja decisão final passará ser norma aditiva ao presente Regulamento Interno, para casos posteriores.

Parágrafo único. O órgão competente providenciará a anotação das decisões de caráter normativo.

XXXXXXXXXXXX

PORTARIA Nº 1.569, de 07 de dezembro de 2020.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.534, datado de 27 de março de 2017,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 172/2020, que tem por objeto a aquisição de alambrado e tubos de ferro galvanizado para construção de quadra poliesportivas para a Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer, cujo contratado é TELAFER COMÉRCIO DE TELAS E FERRAGENS LTDA, Procedimento Licitatório – PL nº 421/2020:

- Ricardo Orsi, Diretor de Departamento, CPF/MF nº 016.166.488-13 e R.G. nº 8.514.949-4.

PORTARIA Nº 1.570, de 07 de dezembro de 2020.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 67 da Lei Federal

nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.534, datado de 27 de março de 2017,

RESOLVE:

Designar o servidor abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 167/2020, que tem por objeto a prestação de serviços para instalação de sistema elétrico magnético para o controle de pombos na rodoviária, cujo contratado é IMUNI CONTROL DEDETIZADORA E IMUNIZADORA LTDA, Procedimento Licitatório – PL nº 479/2019:

- Silvio Rogério Bento, Eletricista exercendo o cargo de Diretor de Departamento, CPF/MF nº 147.637.478-35 e R.G. nº 26.393.474-3.

PORTARIA Nº 1.571, de 07 de dezembro de 2020.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, especialmente, o contido no art. 224 e ss. da Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e com base na Certidão de Tempo de Serviço, o Ofício SEDUC-DP nº 0151/2020,

RESOLVE:

I - Conceder à servidora ELISABETE CAMARGO PENTEADO, matrícula funcional 1.835, R.G. nº 16.806.839-4, Professor de Educação Básica I- PEB I e ocupante do cargo de Diretor de Escola, lotada na Secretaria de Educação, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, relativa ao 1º (primeiro) período aquisitivo de efetivo serviço público, com fruição a partir de 03 de dezembro de 2020 e pelo período de 30 (trinta) dias.

II - Esta Portaria terá efeito retroativo a 03 de dezembro de 2020.

PORTARIA Nº 1.572, de 07 de dezembro de 2020.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, especialmente, o contido no art. 224 e ss. da Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e com base na Certidão de Tempo de Serviço, o Ofício SEDUC-DP nº 0151/2020,

RESOLVE:

I - Conceder à servidora JOCELIA UMBELINA LOPES TONIATTI, matrícula funcional 1.525, R.G. nº 35.517.530-7, Agente de Serviços de Alimentação, lotada na Secretaria de Educação, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, relativa ao 1º (primeiro) período aquisitivo de efetivo serviço público, com fruição a partir de 03 de dezembro de 2020 e pelo período de 30 (trinta) dias.

II - Esta Portaria terá efeito retroativo a 03 de dezembro de 2020.

PORTARIA Nº 1.573, de 07 de dezembro de 2020.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, especialmente, o contido no art. 224 e ss. da Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos

Servidores Públicos Municipais) e com base na Certidão de Tempo de Serviço, o Ofício SEDUC-DP nº 0151/2020,

RESOLVE:

I - Conceder à servidora SOLANGE CONCEIÇÃO Maturana, matrícula funcional 4.203, R.G. nº 17.673.812-5, Pajem, lotada na Secretaria de Educação, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, relativa ao 1º (primeiro) período aquisitivo de efetivo serviço público, com fruição a partir de 03 de dezembro de 2020 e pelo período de 30 (trinta) dias.

II - Esta Portaria terá efeito retroativo a 03 de dezembro de 2020.

PORTARIA Nº 1.574, de 07 de dezembro de 2020.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, especialmente, o contido no art. 224 e ss. da Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e com base na Certidão de Tempo de Serviço, o Ofício SEDUC-DP nº 0151/2020,

RESOLVE:

I - Conceder à servidora CLEUSA MARIA MONROE PINTO, matrícula funcional 4.238, R.G. nº 20.447.505-3, Pajem, lotada na Secretaria de Educação, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, relativa ao 1º (primeiro) período aquisitivo de efetivo serviço público, com fruição a partir de 03 de dezembro de 2020 e pelo período de 30 (trinta) dias.

II - Esta Portaria terá efeito retroativo a 03 de dezembro de 2020.

PORTARIA Nº 1.575, de 07 de dezembro de 2020.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, especialmente, o contido no art. 224 e ss. da Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e com base na Certidão de Tempo de Serviço, o Ofício SEDUC-DP nº 0151/2020,

RESOLVE:

I - Conceder à servidora ELISABEL CRISTINA BISPO, matrícula funcional 3.044, R.G. nº 33.144.715-0, Pajem, lotada na Secretaria de Educação, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, relativa ao 1º (primeiro) período aquisitivo de efetivo serviço público, com fruição a partir de 03 de dezembro de 2020 e pelo período de 30 (trinta) dias.

II - Esta Portaria terá efeito retroativo a 03 de dezembro de 2020.

PORTARIA Nº 1.576, de 07 de dezembro de 2020.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, especialmente, o contido no art. 224 e ss. da Lei Complementar Municipal nº 209/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e com base na Certidão de Tempo de Serviço, o Ofício SEDUC-DP nº 0151/2020,

RESOLVE:

I - Conceder à servidora VALDIRENE ARAUJO BARBOSA,

matrícula funcional 4.254, R.G. nº 50.501.198-0, Pajem, lotada na Secretaria de Educação, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, relativa ao 1º (primeiro) período aquisitivo de efetivo serviço público, com fruição a partir de 03 de dezembro de 2020 e pelo período de 30 (trinta) dias.

II - Esta Portaria terá efeito retroativo a 03 de dezembro de 2020.

PORTARIA Nº 1.577, de 07 de dezembro de 2020.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, em consonância com o Relatório e Decisão constante nos autos de nº 6.975/2018, emitido pela Comissão de Sindicância Investigatória, combinado com o artigo 393, inciso I, da Lei Complementar Municipal nº 209/2012,

RESOLVE:

Extinguir o Processo de Sindicância Investigatória, objeto do Protocolo PMJ nº 6.975/2018, face ao relatório da Comissão de Sindicância.

PORTARIA Nº 1.578, de 07 de dezembro de 2020.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, em consonância com o Relatório e Decisão constante nos autos de nº 3.849/2019, emitido pela Comissão de Sindicância Investigatória, combinado com o artigo 393, inciso I, da Lei Complementar Municipal nº 209/2012,

RESOLVE:

Extinguir o Processo de Sindicância Investigatória, objeto do Protocolo PMJ nº 3.849/2019, face ao relatório da Comissão de Sindicância.

PORTARIA Nº 1.579, de 07 de dezembro de 2020.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, em consonância com o Relatório e Decisão constante nos autos de nº 11.815/2019, emitido pela Comissão de Sindicância Investigatória, combinado com o artigo 393, inciso I, da Lei Complementar Municipal nº 209/2012,

RESOLVE:

Extinguir o Processo de Sindicância Investigatória, objeto do Protocolo PMJ nº 11.815/2019, face ao relatório da Comissão de Sindicância.

PORTARIA Nº 1.580, de 07 de dezembro de 2020.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Complementar nº 209, de 09 de maio de 2012, bem como em consonância com o Relatório de fls. 20/24 da Comissão de Sindicância Investigatória (Art. 393, II, da Lei Complementar nº 209/2012),

RESOLVE:

a) Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para apurar

os fatos constantes no Processo Administrativo nº 2.857/2019, noticiado através da Secretaria de Saúde, envolvendo servidor público municipal, com matrícula funcional nº 1.303.

b) Determinar a citação do servidor.

PORTARIA Nº 1.581, de 07 de dezembro de 2020.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder aposentadoria voluntária, pela regra de transição, com proventos integrais, com base na totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo, à MARIA PAULA DA SILVA, portadora da cédula de identidade nº 17.374.551-9 SSP/SP e inscrita no CPF nº 079.692.048-64, servidora pública ocupante do cargo efetivo de Técnico de Enfermagem, matrícula nº 1.303, com fundamento e cálculo dos proventos em conformidade com o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, 05 de julho de 2005 e 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, bem como consoante artigo 553 da Lei Complementar Municipal nº 209/2012.

O valor dos proventos iniciais será de R\$ 4.015,67 (quatro mil, quinze reais e sessenta e sete centavos), a ser percebido pela beneficiária.

Os reajustes ocorrerão na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, nos termos do parágrafo único do artigo 552 da Lei Complementar Municipal nº 209, de 09 de maio de 2012.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 1.582, de 07 de dezembro de 2020.

MÁRCIO GUSTAVO BERNARDES REIS, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder aposentadoria voluntária, pela regra de transição, com proventos integrais, com base na totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo, à LÉA APARECIDA SILVAS SCATENA VALÉRIO DA SILVA, portadora da cédula de identidade nº 8.014.680-6 SSP/SP e inscrita no CPF nº 595.982.399-34, servidora pública ocupante do cargo efetivo de Médico, matrícula nº 2.919, com fundamento e cálculo dos proventos em conformidade com os artigos 6º e 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, bem como consoante artigo 552 da Lei Complementar Municipal nº 209/2012.

O valor dos proventos iniciais será de R\$ 9.349,36 (nove mil, trezentos e quarenta e nove reais e trinta e seis centavos), a ser percebido pela beneficiária.

Os reajustes ocorrerão na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, nos termos do parágrafo único do artigo 552 da Lei Complementar Municipal nº 209, de 09 de maio de 2012.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Secretaria de Administração e Finanças -
Departamento de Licitações e Contratos**

**AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2020**

A Prefeitura do Município de Jaguariúna, torna público e para conhecimento dos interessados que encontra-se aberto nesta Prefeitura, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2020, cujo objeto é a prestação de serviços de até 1.200 (um mil e duzentas) horas com caminhão combinado de hidrojateamento e sucção a alto vácuo, conforme demais especificações descritas no Edital. A data da sessão pública para a disputa de preços se dará no dia 18 de dezembro de 2020, às 09:00 horas, no Portal de Compras do Governo Federal (www.comprasgovernamentais.gov.br). O Edital completo poderá ser consultado e adquirido nos sites www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br a partir do dia 08 de dezembro de 2020. Maiores informações poderão ser obtidas pelos telefones: (19) 3867-9801, com Aline, (19) 3867-9780, com Antônia, (19) 3867-9707, com Esther, (19) 3867-9792, com Ricardo, (19) 3867-9757, com Edson, (19) 3867-9825, com Rafael ou Renato, (19) 3867-9807, com Nayma, (19) 3867-9760, com Luciano, ou pelo endereço eletrônico: ricardo_licitacoes@jaguariuna.sp.gov.br.

Jaguariúna, 07 de dezembro de 2020.

Antonia M. S. X. Brasilino

Departamento de Licitações e Contratos

**AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 077/2020**

Torna-se público e para conhecimento dos interessados que o Pregão acima mencionado tendo como objeto o "Fornecimento eventual e parcelado de até 123.800 kg de policloreto de alumínio - PAC 18% - SRP", foi adjudicado no dia 12 de novembro e homologado no dia 07 de dezembro de 2020, em favor da licitante a seguir, com seu respectivo valor unitário e total:

Nome: NHEEL QUÍMICA LTDA. – CNPJ: 47.003.579/0001-00

Total Fornecedor: R\$ 148.560,00 (cento e quarenta e oito mil e quinhentos e sessenta reais)

Descrição	UN	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
Policloreto de Alumínio – PAC à 18%	KG	123.800	R\$ 1,20	R\$ 148.560,00

Esther Lana Vieira – Pregoeira

Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva – Secretária de Gabinete

**AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2020 – 2ª Alteração**

A Prefeitura do Município de Jaguariúna, torna público e para conhecimento dos interessados que o Pregão acima mencionado, cujo objeto é "Fornecimento eventual e parcelado de lanches e sucos diversos – SRP – Exclusivo

ME/EPP”, em sessão do dia 25 de novembro de 2020, não houve o comparecimento por parte de nenhum licitante, sendo considerado deserto.

Jaguariúna, 07 de dezembro de 2020.

Marisa Aparecida Rossatti – Pregoeira

Maria Emília Peçanha de Oliveira Silva - Secretária de Gabinete

PODER LEGISLATIVO DE JAGUARIÚNA

PORTARIA Nº 088 DE 2020.

Dispõe sobre o retorno à Fase Amarela pela Câmara Municipal de Jaguariúna dentro dos critérios do Plano São Paulo para flexibilização da Quarentena de contenção da disseminação da COVID-19.

WALTER LUÍS TOZZI DE CAMARGO, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc... no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial no Ato da Mesa de nº 002, de 17 de março de 2020, no Ato da Mesa nº 003, de 27 de março de 2020, e na Portaria nº 052/2020, de 09 de junho de 2020 que institui o Plano para flexibilização da Quarentena de contenção da disseminação da COVID-19, no âmbito da Câmara Municipal de Jaguariúna e suas alterações;

Considerando que após aumento de casos da COVID-19 e de internações, o Governo de São Paulo regrediu no Plano de Flexibilização e de Reabertura Econômica, fazendo todo o estado voltar ou permanecer na fase amarela de restrições contra o novo coronavírus (SARS-CoV-2).

Considerando que a fase amarela não fecha atividades econômicas, mas é mais restritiva nas medidas para evitar aglomerações e o aumento do contágio da Covid-19;

Considerando, ainda, as decisões tomadas pela Comissão de Flexibilização criada pela Portaria nº 051, de 1º de junho de 2020, em reunião acontecida em 3 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Manter os serviços presenciais administrativos internos em sua totalidade na Câmara Municipal de Jaguariúna, levando-se em conta a metragem da sala de cada departamento, conforme Art. 2º, § 2º e incisos da Portaria nº 052/2020.

Art. 2º - Manter os trabalhos dos Assessores Parlamentares de forma integral e conforme critério do Vereador e/ou Vereadora.

Art. 3º - Deverão, obrigatoriamente, exercer suas atividades de forma remota (teletrabalho), os servidores, assessores e parlamentares que se classificarem como grupo de risco, conforme o Art. 4º, §§ 1º e 2º da Portaria nº 052/2020.

Art. 4º - As Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, Audiências Públicas e reuniões de Comissões Permanentes da Câmara Municipal estão fechadas ao público.

Art. 5º - O uso da cozinha continua o determinado no § 3º do Art. 2º da Portaria nº 052/2020.

Art. 6º - Prorrogar, por tempo indeterminado a suspensão do atendimento presencial ao público e de quaisquer atividades e/ou eventos extras que possam ser realizados ou solicitados no prédio da Câmara Municipal de Jaguariúna.

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

Registre-se, afixe-se e publique-se.

Presidência da Câmara Municipal de Jaguariúna, 4 de dezembro de 2020

VEREADOR WALTER LUÍS TOZZI DE CAMARGO

Presidente

Registrado na Secretaria e afixado, na mesma data, no quadro de avisos da portaria da Câmara Municipal.

ALZIRA ELEANI DE CAMPOS SOUZA VENTURINI

Diretora Geral