JAGUARIÚNA
PREFEITURA

IMPRENSA OFICIAL
ELETRÔNICA

Segunda-feira, 08 de dezembro de 2025
Ano XI | Edição nº 1768



SECRETARIA DE GOVERNO

Prefeitura do Município de Jaguariúna

DECRETO Nº 4.931, de 08 de dezembro de 2025.

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

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e conforme os elementos constantes no Processo SEI 3524709.420.00013681/2025-49,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Interno da Prefeitura do Município de Jaguariúna, na forma do Anexo I deste decreto.

Art. 2º A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Jaguariúna será representada pelo organograma - Anexo II.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 08 de dezembro de 2025.

DAVID HILARIO NETO
Prefeito

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

ESTÊVÃO SOARES DE CARVALHO
Respondendo interinamente pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais

Prefeitura do Município de Jaguariúna

ANEXO I

REGULAMENTO INTERNO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA

TÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art. 1º A estrutura administrativa básica da Prefeitura do Município de Jaguariúna é definida através de organograma, instituído através de decreto próprio.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS

CAPÍTULO I – DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 2º À Controladoria Geral tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes, normas, ações e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção, ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal.

§1º Compete, ainda, a Controladoria Geral, avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 2º Ao Departamento de Ouvidoria compete garantir a efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e as unidades administrativas do Município e encaminhamento aos órgãos e entidades competentes para apuração e monitorar a emissão de resposta conclusiva; receber denúncias relativas à suposta prática de ilícito ou irregularidade no serviço público; exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras para a solução pacífica de conflitos entre

usuários de serviços e unidades administrativas, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos; monitorar os processos em tramitação para que o usuário receba resposta conclusiva e tempestiva; produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para correção, prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos.

Art. 3º REVOGADO

CAPÍTULO III – DO FUNDO ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA - JAGUARPREV

Art. 4º Compete ao Fundo Especial de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Jaguariúna – JAGUARIÚNA PREVIDÊNCIA, administrar, gerenciar e operacionalizar o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Município de Jaguariúna, notadamente a arrecadação e gestão dos recursos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previstos nas Leis Complementares nº 209/2012 e 353/2020; garantir aos segurados pleno acesso às informações relativas à gestão do RPPS, mediante o atendimento a requerimentos, disponibilização, inclusive por meio eletrônico, dos relatórios contábeis, financeiros e previdenciários, bem como dos demais dados pertinentes ao regime; e garantir a participação de representantes dos segurados ativos e inativos nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objetos de discussão e deliberação.

§ 1º A estrutura de governança do JAGUARIÚNA PREVIDÊNCIA será composta pelos seguintes órgãos:

I - Conselho de Administração;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretoria Executiva; e

IV - Comitê de Investimentos.

§ 2º Para o desempenho de suas atividades, o JAGUARIÚNA PREVIDÊNCIA contará com estrutura administrativa própria e internamente hierarquizada.

CAPÍTULO IV – DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º À Secretaria de Administração compete prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes e as entidades públicas e privadas; coordenar as relações com as entidades da sociedade civil estabelecidas diretamente pelos Órgãos da Prefeitura e utilizar mecanismos que permitam ao munícipe a oportunidade de exercer sua cidadania, de participar da Administração Pública Municipal, identificando e melhor direcionando ações que visem o aperfeiçoamento do serviço público municipal; executar políticas públicas em inovação e tecnologia nas áreas de informática, terceiro setor, licitações e contratos, suprimentos e qualidade, recursos humanos, segurança e medicina do trabalho, organizar e gerir o protocolo e arquivo; municiar e atualizar com dados e informações o Portal da Transparência, com base na Lei de Acesso à Informação, assegurando o pleno acesso ao munícipe. Formular, implantar e coordenar a execução de políticas públicas voltadas a promoção da inovação e tecnologia. Promover a melhoria, a inovação e o uso de tecnologia da informação na organização de todos os serviços prestados pela Administração Municipal, englobando todas as secretarias, de forma a propiciar as condições para a construção do Governo Digital, além de fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias, tudo isso tendo como premissa básica os princípios previstos nos Objetivos sustentáveis da ONU. Atuar como facilitador dos ecossistemas de inovação, desenvolvendo projetos junto a startups. Articular e propor projetos para que o município receba recursos destinados ao fomento da inovação tecnológica.

§ 1º Constitui atribuição do Departamento de Licitações e Contratos a gestão dos procedimentos administrativos de seleção de proposta mais vantajosa para o contrato de interesse da Administração Pública; confeccionar e firmar os instrumentos convocatórios; elaborar contratos resultantes dos processos licitatórios que tramitam na unidade; elaborar atas de registro de preços resultantes dos processos licitatórios que tramitam na unidade; elaborar aditamentos destes contratos, quando solicitados; elaborar Termos de Apostilamento relativos aos seus instrumentos; abrir Processo Relacionado aos processos de abertura de licitações através do SEI! Cidades – com a devida instrução – a ser encaminhado aos fiscais designados para acompanhamento das

execuções contratuais após correspondente publicação de Portaria; fazer a logística e distribuição dos feitos entre seus servidores/Pregoeiros/Agentes de Contratação/Equipe de apoio observando o princípio da segregação de funções e zelando para o eficiente andamento da fase externa de seus processos; processar as licitações e procedimentos auxiliares das licitações, com exceção da dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2.021; zelar pela divulgação e transparência de seus atos essenciais, através de publicações quando a lei assim exigir e através da alimentação do sítio eletrônico deste órgão, bem como prestar auxílio em atendimento aos órgãos de controle, naquilo que lhe couber; atender a legislação no que diz respeito à manutenção e atualização no Portal Nacional de Contratações Públicas dos ajustes firmados pela Administração, bem como a veiculação das aberturas de seus processos, também neste portal; transferir as informações correlatas dos processos licitatórios ao Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Fase IV do Sistema AUDESP, no que lhe cabe, isto é, até assinatura do Contrato/Ata de Registro de Preços e prestar contas e demais informações quando solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através de suas requisições, também no que lhe couber; operacionalizar a plataforma compras.gov para inclusão e disponibilização dos certames abertos para a correspondente divulgação (lançamento das IRP´s e todos os dados da licitação – inserção dos itens, valores, definição do objeto, dados correlatos, datas de abertura, recebimento de propostas e demais, pertinentes) e condução das Sessões Públicas dos certames através de seus Agentes de Contratação e Pregoeiros; possui papel orientador às secretarias quanto à instrução dos processos.

§ 2ºCompete ao Departamento de Suprimentos e Qualidade receber solicitações de compras das modalidades dispensas eletrônicas e compras por dispensa, observando-se os limites previstos para cada modalidade e documentos pertinentes para a instrução dos procedimentos, assim como auxílio às Secretarias solicitantes, caso demande alguma correção dos autos. - Encaminhamento ao Secretário de Gestão, Inovação e Tecnologia para ciência e autorização. - Elaboração dos instrumentos convocatórios no caso de Dispensa Eletrônica, com publicação dos Avisos em sítio oficial, alimentação de todas as contratações no Portal Nacional de Contrações Públicas e envio de informações ao TCESP via Audesp quando aplicável; - Conduzir a fase externa dos processos de Dispensa Eletrônica através dos Agentes de Contratação desde o início da sessão até a aceitação da(s) proposta(s) e habilitação do(s) vencedor(es). - Confecção de Autorização de Fornecimento e envio para empenho; - Elaboração de Contrato Administrativo quando for o caso;

- Realização de cadastros no sistema, de fornecedores, e alimentação de banco de dados dos itens de material de consumo e serviços utilizados pelas secretarias para processamento dos pedidos de contratação; Atribuições do Almoxarifado e Patrimônio: - Elaboração/confecção dos documentos preparatórios dos pedidos de licitação para bens/materiais de uso comum das secretarias, tais como: produtos de limpeza, expediente, suprimentos de informática, etc; - Recebimento de materiais alimentando o sistema de almoxarifado com entrada e saída dos materiais, mantendo o sistema de estoque atualizado; - Recebimento dos bens permanentes adquiridos, com inserção no sistema de patrimônio e placa com código de patrimônio; - Inventário anual e tombamento de bens quando aplicável; - Conservação e preservação do Patrimônio Municipal, realizando processos para pedidos de manutenção dos equipamentos quando necessário; - Administrar bens inservíveis para sua correta destinação, inclusive, para leilões; - Manter sob sua guarda todos os documentos referentes aos bens de interesse do Município.

§ 3º Constitui atribuição do Departamento de Inovação e Tecnologia atuar no planejamento da Prefeitura, definindo prioridades de gestão de inovação e tecnologia da informação; coordenar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação, gerenciar recursos de tecnologia e propor políticas e diretrizes na área; responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação, supervisionar a implementação das políticas e zelar pela manutenção dos equipamentos e sistemas de informática; contratar serviços de infraestrutura de TI, gerenciar a qualidade desses serviços; efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura; administrar soluções de infraestrutura de TI; instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares; manter atualizadas as versões de todos os softwares e componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso; promover o suporte e o atendimento aos usuários de TI, executar projetos de incentivo ao desenvolvimento de inovação e de prestação de serviços, promover a articulação com órgãos públicos e privados, visando o desenvolvimento da inovação e tecnologia, fomentar atividades referentes à inovação, promover ações e parcerias a fim de incentivar e promover projetos voltados à área de inovação.

§ 4º Constitui atribuição do Departamento de Recursos Humanos realizar o recrutamento de candidatos para cargos na Prefeitura e promover o aperfeiçoamento dos servidores através de treinamentos; analisar processos relacionados aos direitos e deveres dos servidores municipais, em colaboração com a Secretaria de Negócios Jurídicos; controlar a frequência dos

servidores, elaborar folhas de pagamento, relações de descontos e guias de recolhimento, além de elaborar a escala de férias dos servidores; fornecer certidões de tempo de serviço e elementos para avaliação de merecimento e desempenho dos servidores.

§ 5º O Departamento Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho tem como objetivo principal promover a saúde e proteger a integridade física dos trabalhadores no ambiente de trabalho, cabendo-lhe identificar e eliminar ou reduzir os riscos existentes no ambiente de trabalho, incluindo máquinas e equipamentos; determinar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando os riscos não puderem ser eliminados ou reduzidos por outros meios; colaborar em projetos e implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Prefeitura, garantindo que a segurança seja considerada desde a fase de planejamento; responsabilizar-se tecnicamente pela orientação sobre o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs); manter relacionamento permanente com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), aproveitando suas observações, apoiando-a, treinando-a e atendendo às suas necessidades; promover atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, por meio de campanhas e programas permanentes.

§ 6º Constitui atribuição do Departamento de Atendimento e Protocolo (DAP) melhorar o atendimento à população, oferecendo serviços públicos administrativos mais eficientes e ágeis; modernizar diversos setores administrativos ligados ao atendimento ao cidadão; aprimorar a atividade administrativa da Prefeitura, dentre outras atividades afins. Centralizar e encaminhar solicitações, sugestões e reclamações aos setores competentes, oferecer informações sobre serviços públicos. Integrar os serviços prestados por diferentes órgãos da administração pública, assegurando uma abordagem unificada ao atendimento ao cidadão. Disponibilizar recursos digitais e físicos para facilitar o acesso ao uso do cartão cidadão. Promover a inclusão digital e o acesso à informação pública, incentivando a utilização de plataformas online.

§ 7º À Divisão de Cidadão Conectado compete auxiliar o Departamento de Atendimento e Protocolo na gestão de informações a serem disponibilizadas ao cidadão através de aplicativos de plataformas online, garantindo o acesso à informação pública.

§ 8º As competências do Departamento de Administração e Gestão de Projetos Tecnológicos estão relacionadas com planejamento, coordenação e monitoramento dos projetos de tecnologia da informação em toda a Prefeitura, assegurando alinhamento estratégico e execução

eficiente. Gestão de cronogramas, requisitos técnicos e articulação com fornecedores, garantindo conformidade com normas e diretrizes públicas. Promoção da integração entre setores/departamentos, assegurando a entrega eficaz de soluções e melhorias tecnológicas. Compete ainda, a gestão, organização e controle das atividades principais da Secretaria, realizando análises, elaborando relatórios e planilhas, além de sugerir melhorias na gestão de pessoas e nos procedimentos operacionais da Administração Pública, de forma a aperfeiçoar a execução e o fluxo das ações propostas, gerando retorno mais rápido dos resultados.

CAPÍTULO V – DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 6º À Secretaria de Finanças compete 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; executar e orientar a fiscalização dos contribuintes; efetuar o recebimento, guarda e movimentação de valores; elaborar os orçamentos, programas e planos de aplicação, bem como, das suas respectivas execuções e controles; executar e orientar a contabilidade e respectiva prestação de contas; desenvolver sistemas de controle interno sugeridos pelos tribunais de contas; prestar assessoramento econômico-financeiro, tanto ao Prefeito, como aos demais órgãos; acompanhar e orientar os responsáveis pelos limites impostos pela LRF, zelando pela boa e regular aplicação dos recursos financeiros; zelar pela boa e regular aplicação da despesa, de forma a otimizar os recursos aplicados; auxiliar o Prefeito e os Secretários nas decisões de caráter orçamentário e financeiro do município; acompanhar e auxiliar os trabalhos de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 1º Constitui atribuição do Departamento de Tributos manter atualizados os cadastros fiscais imobiliário e mobiliário; 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, Taxa de Licença para Localização, fiscalização de funcionamento em horário normal e especial e Publicidade, Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) fixo anual e os Preços Públicos; efetuar lançamentos do Imposto Predial, Territorial Urbano, Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, Contribuição de Iluminação Pública e Taxas de Serviços Públicos, Taxas de Licença para Localização, Fiscalização de funcionamento

em horário normal e especial e Publicidade, Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares e Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) fixo anual na época própria e determinada em leis e regulamentos, e procedimentos relativos à entrega dos referidos lançamentos; fazer publicar periodicamente, através de editais, a relação nominal dos contribuintes cujos avisos não puderam ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura; informar processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais, afetos à sua competência e inconsistências relativas a baixa de pagamentos, bem como, se pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes dos cadastros fiscais imobiliário e mobiliário, inclusive no que tange à isenção de tributos; proceder à baixa de pagamentos dos créditos tributários, não tributários, preços públicos e de valores inscritos em dívida ativa, no sistema eletrônico vigente e/ou em fichas, livros ou róis apropriados; efetuar o controle da arrecadação dos tributos municipais, afeto à sua competência, mediante calendário fiscal; fornecer certidões referentes a assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados; atender, através de seus agentes, durante o expediente, as pessoas que o procurar para tratar de assuntos de serviço e efetuar parcelamentos de débitos de acordo com a legislação vigente.

§ 2º A Divisão de Lançamentos Tributários é responsável pela atividade administrativa de lançamento tributário, que declara formalmente a ocorrência do fato gerador, definindo os elementos materiais da obrigação tributária, apurando o valor devido e identificando o sujeito passivo, para que assim, possa ocorrer a cobrança do tributo ou da penalidade pecuniária; auxilia nas atividades do Departamento de Tributos.

§ 3º Ao Departamento de Fiscalização Tributária compete dirigir os trabalhos de fiscalização, de acordo com a legislação vigente e as instruções do Secretário de Finanças, regido pelos princípios gerais da Administração Pública; 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; 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; fiscalizar o cumprimento do disposto no Código de Obras Municipal e legislação correlata; fiscalizar o cumprimento do disposto no Código de Posturas Municipal e legislação correlata; 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; manter atualizado o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN); avaliar, confeccionar e conceder alvará de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, de acordo com os respectivos procedimentos administrativos; efetuar o lançamento da Taxa de Licença para o exercício da atividade do comércio ambulante, multas por Auto de Infração, bem como, de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza na época própria e determinada em leis e regulamentos; fazer publicar periodicamente, através de editais, a relação nominal dos contribuintes cujos avisos não puderam ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura; efetuar o controle da arrecadação da Taxa de Licença para o exercício da atividade do comércio ambulante, multas por Auto de Infração, bem como, de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, mediante calendário fiscal; fornecer certidões e segundas vias de documentos referentes a assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados; fiscalizar e realizar apurações concernentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza através de fiscais municipais devidamente concursados; acompanhar e analisar informações de repasse concernentes ao Índice de Participação dos Municípios - IPM, através de sistema eletrônico do governo estadual e procedimentos correlatos; promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão proferir 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; manter os registros das atividades sob sua competência, devidamente organizados; zelar 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,

§ 4º Compete ao Departamento de Planejamento Orçamentário planejar, implantar e acompanhar as peças de planejamento, tais como, o PPA, a LDO e o Orçamento do município; controlar o desenvolvimento das receitas e despesas para, em tempo oportuno, orientar o Prefeito e o Secretário de Finanças nas decisões que lhe couberem; acompanhar e orientar os responsáveis quanto aos limites constitucionais de pessoal, saúde e educação; elaborar controles que permitam ao Gestor Municipal, a visão orçamentária e financeira do município; elaborar e acompanhar

legislações e relatórios sobre as transferências, remanejamentos e transposições de dotações; realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal; acompanhar e orientar nas prestações de contas do município.

§ 5º Compete ao Departamento de Contabilidade escriturar, sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica do Município, de acordo com a legislação em vigor; classificar a documentação e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis, na forma da legislação pertinente; elaborar, mensalmente, os balancetes de receitas e de despesas; organizar na época própria, o balanço geral do Município, com os quadros demonstrativos e outros elementos obrigatórios e elucidativos; colaborar e participar na tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda de dinheiro, bens e outros valores públicos que lhes forem confiados; supervisionar, quando for o caso, os serviços de natureza contábil, nos órgãos da administração municipal; providenciar o encaminhamento de relatórios, balanços, balancetes e prestação de contas aos órgãos competentes; proceder periodicamente, a verificação dos valores contábeis e dos bens patrimoniais escriturados; elaborar os orçamentos, programas e planos de aplicação; controlar a execução dos orçamentos, dos programas e dos planos de aplicação, em todas as suas fases, procedendo ao prévio empenho das despesas; comunicar ao superior imediato, com a devida antecedência, para tomada das medidas cabíveis, a situação das dotações orçamentárias; promover a anulação de empenhos, quando for necessário; verificar a exatidão da liquidação da despesa, bem como, de todos os elementos nos processos respectivos; registrar os adiantamentos concedidos à conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para apresentação das respectivas prestações de contas dos responsáveis; instruir e informar sobre processos de despesas; auxiliar o órgão responsável pelos convênios em seus controles financeiros.

§ 6º Compete ao Departamento de Tesouraria proceder ao recebimento, guarda e movimentação dos valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de caução, consignação ou fiança; efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada; efetuar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato; providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias; promover a movimentação das contas bancárias, através de cheques e depósitos, de acordo com determinação superior; manter rigorosamente em dia o controle das contas bancárias, bem como, do Departamento de Tesouraria;

registrar em livros ou fichas apropriadas, os títulos e valores sob sua guarda, bem como as contas bancárias atualizadas; providenciar a restituição de fianças, cauções e outros valores sob sua guarda, após liberados pelos superiores competentes; preparar diariamente o boletim do movimento geral do Departamento de Tesouraria, encaminhando-o ao superior imediato; remeter ao Departamento de Planejamento Orçamentário e ao Departamento de Contabilidade os comprovantes e processos das despesas pagas, bem como, dos depósitos bancários efetuados; providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos.

CAPÍTULO VI – DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 7º À Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social compete formular e gerir a política de assistência social de Jaguariúna, buscando garantir o acesso dos cidadãos aos serviços e benefícios da assistência social e promovendo a inclusão social e a proteção dos direitos dos mais vulneráveis.

§ 1º Departamento Fundo Social de Solidariedade compete articular ações e parcerias com a iniciativa privada, órgãos do governo e com a sociedade civil com o objetivo de melhorar a qualidade de vida das pessoas em situação de vulnerabilidade social; apoiar organizações sociais que atendam pessoas em situação de vulnerabilidade social; promover a autonomia do cidadão para geração de renda e resgate da dignidade humana; promover projetos para capacitar artesanal e profissionalmente o cidadão vulnerável; contribuir para ações de combate a desigualdade social.

§ 2º Compete ao Departamento Administrativo organizar, planejar e gerenciar as atividades de natureza administrativa e financeira da Pasta.

§ 3º À Divisão de Conselhos compete organizar e acompanhar as diretrizes e o funcionamento dos conselhos municipais associados à Assistência Social.

§ 4º À Divisão de Apoio Técnico compete fornecer soluções para o funcionamento adequado do Departamento Administrativo da Pasta; propor e desenvolver processos, sistemas e instrumentos, de forma a garantir sincronicidade e paridade nas ações desenvolvidas.

§ 5º Compete ao Departamento de Terceiro Setor a gestão da escolha das entidades parceiras do terceiro setor, da prestação de contas dos recursos públicos transferidos,

acompanhamento e fiscalização das entidades de interesse social, elaboração de planos de trabalho e outras providências inerentes ao terceiro setor.

§ 6º Compete à Divisão de Prestação de Contas auxiliar na fiscalização das entidades de interesse social, mediante acompanhamento dos recursos recebidos e aplicados; corroborar na boa aplicação dos recursos públicos recebidos para a execução de ações, projetos e atividades de cunho social.

§ 7º Compete ao Departamento de Proteção Social planejar, coordenar e orientar a execução de serviços de proteção social, organizados de forma articulada e com atuação em dois eixos: a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial.

§ 8º Compete à Divisão de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) auxiliar na atuação do Departamento, desenvolvendo atividades relacionadas aos eixos de proteção social especial.

§ 9º Competem às Divisões CRAS Florianópolis, CRAS Cruzeiro do Sul, CRAS Centro e CRAS Nassif, cada qual em sua área de abrangência geográfica, organizar, planejar e coordenar as atividades de natureza administrativa e financeira do centro; assessorar as ações operativas, integrando-as de forma a racionalizar o fluxo de processos no alcance dos objetivos; elaborar e assessorar o planejamento operacional.

§ 10. Compete ao Departamento de Relações Intersetoriais 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; realizar a gestão da informação dedicada a apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais; apurar e fornecer 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.

§ 11. Ao Departamento de Desenvolvimento Social compete 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; acompanhar e controlar as condicionalidades dos programas de Transferência de Renda; acompanhar a evolução cadastral

das famílias beneficiadas através do banco de dados; acompanhar a execução do Benefício de Prestação Continuada e o BPC-Escola;

§ 12. À Divisão Administrativa compete proceder ao levantamento, consolidação e análise de dados de acordo com as especificidades dos territórios, considerando as situações de vulnerabilidade que incidem sobre indivíduos e famílias, bem como a oferta de serviços; o mapeamento da rede socioassistencial, no que se refere ao número, tipo e funcionamento (padrões de qualidade); a análise das demandas da população e oferta de serviços, considerando a capacidade de execução do município; registrar e acompanhar o histórico de atendimento do município, identificação de desafios e ações exitosas.

§ 13. À Divisão de Vigilância Socioassistencial compete produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações sobre as vulnerabilidades sociais e a oferta de serviços de assistência social em um território específico. Seu objetivo é monitorar a situação social para orientar o planejamento e a gestão das políticas de assistência social, garantindo a adequação dos serviços às necessidades da população.

CAPÍTULO VII - DA SECRETARIA SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 8º À Secretaria de Segurança Pública compete planejar, assessorar, executar serviços, atividades e programas nas áreas de defesa social; 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; coordenar medidas permanentes de defesa destinadas a prevenir consequências nocivas de eventos desastrosos e a socorrer as populações e áreas atingidas por esses eventos; articular ações junto aos demais órgãos de segurança pública, nas esferas Estadual e Federal, objetivando desenvolver a defesa social em nosso Município.

§ 1º Compete ao Departamento Administrativo controlar o fluxo de expedientes e arquivos da Secretaria Municipal de Segurança Pública; assessorar e auxiliar administrativamente os demais departamentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública; controlar os registros necessários para o funcionamento da Guarda Municipal de Jaguariúna, junto aos órgãos federais e estaduais; acompanhar e apoiar os órgãos estaduais conforme convênios firmados entre Município e Estado; criar, coletar, analisar e consolidar dados estatísticos de toda ocorrência apresentada pela

polícia; monitorar o acesso e otimizar o desempenho dos bancos de dados; alimentar o banco de dados dos departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

§ 2º Compete à Divisão Administrativa auxiliar na execução das atividades do Departamento Administrativo e na gestão dos recursos humanos da Pasta.

§ 3º Constitui atribuição do Departamento de Defesa Civil elaborar ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar ou minimizar desastres; desenvolver ações visando preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social em casos de desastres; controlar o fornecimento de equipamentos e material humano destinados ao atendimento em casos de emergências ou desastres; 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; 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.

§ 4º Constitui atribuição do Departamento de Vigilância Patrimonial promover a fiscalização para a correta utilização dos parques, jardins, praças, escolas e outros bens de domínio público; coordenar suas atividades com as ações de outros departamentos, principalmente com a Guarda Municipal de Jaguariúna, com o objetivo de receber e fornecer apoio na manutenção e preservação da ordem nos locais de atuação; promover, através de seus agentes, orientação para usuários e fornecer informações que lhes sejam solicitadas; estabelecer sistemas de controle e acompanhamento de vigilância nos próprios municipais; acionar os funcionários dos Departamentos e Divisões responsáveis quando da ocorrência de anormalidades nos postos de serviço; adotar ações de caráter preventivo, a fim de coibir ocorrências que prejudiquem a segurança dos postos de serviço; interagir com os demais funcionários das áreas atendidas, para proporcionar um serviço de qualidade aos frequentadores dos espaços públicos e demais munícipes;

§ 5º Constitui atribuição da Guarda Municipal de Jaguariúna promover a segurança dos logradouros públicos, realizando patrulhamento diurno e noturno; promover a segurança dos próprios do Município; promover a fiscalização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação; promover a segurança das áreas de preservação natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna e da flora; colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder

de polícia administrativa do Município; coordenar suas atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração; exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, aplicando as penalidades cabíveis e arrecadar multas dentro do âmbito municipal; prestar apoio, quando solicitado, em eventos de caráter sociocultural; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhorias das condições de segurança das comunidades; 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; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; 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; observar outras tarefas constantes de respectivo Regimento Interno.

CAPÍTULO VIII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E AGRONEGÓCIOS

Art. 9º À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócios compete fomentar e apoiar o desenvolvimento das atividades particulares convenientes ao bem estar dos munícipes; promover e incentivar o desenvolvimento local, estimulando a iniciativa particular nos setores comercial, industrial, turismo, agronegócios e de serviços; promover maior integração entre o empresariado e o setor público, visando o desenvolvimento de ações de geração de emprego e renda no Município; apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho; executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando a implementação das políticas de emprego, trabalho e renda; 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; 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; 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; monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outros organismos; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria; incrementar o turismo 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; 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; definir estrutura de sistema integrado de informações, com finalidade de atender às necessidades de turismo receptivo do Município; empreender visitação aos locais de interesse histórico e artístico do Município, orientando a sua preservação.

§ 1º São atribuições do Departamento Administrativo organizar a estrutura da Secretaria; manter cadastro atualizado das empresas instaladas no Município; controlar o fluxo de expedientes e arquivos da Pasta; assessorar e auxiliar administrativamente os demais Departamentos, Divisões e Equipe da Pasta; acompanhar e apoiar os órgãos estaduais conforme convênios firmados entre Município e Estado; firmar convênios para promover o empreendedorismo, com geração de emprego e renda; firmar convênio, visando a qualificação profissional em informática de estudantes e trabalhadores; visitar regularmente as indústrias e o comércio local 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, junto a municipalidade; atender as indústrias interessadas em se instalar no município; promover a integração com a ACI (Associação Comercial e Industrial de Jaguariúna); promover a prospecção de indústrias que pretendem se instalar no Município através de parcerias estabelecidas com órgãos federativos, estaduais, Câmaras, Entidades, Consulados e Embaixadas; fomentar a criação de cooperativas e associações formadas por produtores rurais e artesões do Município.

§ 2º Compete à Divisão de Turismo formular e executar a política turismo; promover e divulgar o turismo; propor planos e programas de turismo; planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo; propor normas para estimular o turismo; zelar pelos bens turísticos.

§ 3º Compete à Divisão Administrativa manter cadastro atualizado das empresas instaladas no Município; assessorar e auxiliar administrativamente os demais Departamentos, Divisões e Equipe da Pasta; firmar convênios para promover o empreendedorismo, com geração de emprego e renda; visitar regularmente as indústrias e o comércio local 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, junto a municipalidade; atender as indústrias interessadas em se instalar no município; promover a integração com a ACI (Associação Comercial e Industrial de Jaguariúna); promover a prospecção de indústrias que pretendem se instalar no Município; apoio à criação de cooperativas e associações formadas por produtores rurais e artesões do Município. § 4º Compete ao Departamento de Agronegócios fomentar e apoiar o desenvolvimento de políticas voltadas ao agronegócio; estimular o desenvolvimento de novas tecnologias e soluções para os desafios do campo; estimular o crescimento do agronegócio para geração de novos empregos; promover a melhoria da infraestrutura rural; estimular a adoção de práticas sustentáveis, como o plantio direto e a recuperação de áreas degradadas, contribuindo para a preservação do meio ambiente; apoiar os pequenos produtores com políticas públicas que garantam o acesso à terra, ao crédito e à tecnologia; desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades do Departamento e Pasta.

§ 5º Compete ao Departamento de Atendimento à Empreendedores promover o suporte ao desenvolvimento dos negócios do empreendedor; fornecer informações sobre abertura de empresas, legislação, impostos, programas de incentivos, entre outros; auxiliar empreendedores na elaboração de planos de negócios e análise de viabilidade; promover eventos de capacitação; conectar empreendedores com profissionais experientes; realizar estudos e pesquisas para identificar oportunidades de negócios.

CAPÍTULO IX - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 10 A Secretaria de Educação é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de educação no âmbito do Município; planejar, coordenar e supervisionar o funcionamento das escolas municipais; gerir o orçamento da educação, garantindo a aplicação eficiente dos recursos; elaborar e implementar o Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais; garantir o cumprimento da legislação educacional, com a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB); garantir o acesso à educação infantil e ao ensino fundamental; assegurar a qualidade de ensino, por meio de formação continuada de professores e da disponibilização de recursos pedagógicos; promover a inclusão de alunos com deficiência e necessidades especiais; implementar programas de educação complementar, como atividades culturais, esportivas e de lazer; assegurar a transparência e correta aplicação de recursos financeiros; gerenciar o quadro de profissionais da educação, realizando contratação, a formação e a avaliação de desempenho; gerenciar a infraestrutura escolar, realizando manutenção e a ampliação de escolas; incentivar a participação da comunidade escolar na gestão da educação, por meio dos conselhos escolares; promover a alimentação escolar, garantindo uma alimentação nutritiva aos alunos; planejar, acompanhar e avaliar continuamente os serviços de transporte escolar e à Biblioteca Pública.

§ 1º O Departamento de Planejamento e Gestão Escolar é responsável pela garantia e qualidade de ensino e o bom uso dos recursos disponíveis; elaborar e implementar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) das escolas, definindo metas e estratégias de ensino; desenvolver planos de ações para alcançar os objetivos estabelecidos; contribuir para execução das atividades da Pasta.

§ 2º Compete ao Departamento de Educação Especial valorizar a diversidade no processo de aprendizagem favorecendo a igualdade de oportunidades; efetuar o suporte teórico, metodológico e de orientação aos profissionais de educação; efetuar o assessoramento pedagógico às Unidades Educacionais; promover o desenvolvimento profissional na área da educação especial e inclusão escolar; promover a integração entre a escola e instituições de atendimento especializados;

§ 3º Constitui atribuição do Departamento de Ensino Fundamental dirigir e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas das Unidades Escolares de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; planejar, requisitar e gerenciar recursos humanos e materiais adequados às necessidades das Unidades Escolares e do Departamento; 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; garantir o cumprimento do Regimento Escolar, do Calendário e demais dispositivos regulamentares; estabelecer parâmetros de qualidade dos serviços de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; estabelecer padrões mínimos de infraestrutura para o funcionamento adequado das Unidades de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; gerenciar, orientar e avaliar os servidores em suas atribuições básicas; controlar a assiduidade dos professores, servidores e demais responsáveis, mediante a verificação de frequência e visitas periódicas; planejar, propor e coordenar os trabalhos da Equipe Multidisciplinar que presta assistência aos alunos; executar, de acordo com as necessidades apontadas pelos supervisores, assistência aos alunos com necessidades específicas e que requeiram atendimento e acompanhamento dos professores especializados; realizar atendimento a pais de alunos, profissionais do Departamento e ao público em geral, sempre que necessário.

§ 4º Constitui atribuição do Departamento de Educação Infantil definir a política de Educação Infantil, com base nas Diretrizes Nacionais, nas Normas Complementares Estaduais e Municipais e nas sugestões das Referências Curriculares Nacionais; estabelecer parâmetros de qualidade dos serviços de Educação Infantil; implementar ações educacionais (proposta pedagógica, projetos e programas) que atendam às necessidades e estejam em consonância com as políticas educacionais; estabelecer padrões mínimos de infraestrutura para o funcionamento adequado das Unidades de Educação Infantil; planejar, requisitar e gerenciar recursos humanos e materiais adequados às necessidades das Unidades Escolares e do Departamento; gerenciar, orientar e avaliar os servidores em suas atribuições básicas; 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; 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; controlar a assiduidade dos professores, servidores e demais responsáveis, mediante a verificação de frequência e visitas periódicas; planejar, propor e coordenar os trabalhos da Equipe Multidisciplinar que presta assistência aos alunos; executar, de acordo com as necessidades apontadas pelos supervisores,

assistência aos alunos com necessidades específicas e que requeiram atendimento e acompanhamento dos professores especializados; realizar atendimento a pais de alunos, profissionais do Departamento e ao público em geral, sempre que necessário.

§ 5º Compete ao Departamento Administrativo elaborar normas e procedimentos, objetivando o gerenciamento eficaz dos diferentes recursos aplicados ou alocados nos programas da Secretaria de Educação; assessorar a Secretaria na fixação de diretrizes de atuação da área e na escala de prioridades de projetos educacionais a serem desenvolvidos; coordenar as atividades de planejamento, finanças e orçamento, buscando integrar e consolidar planos setoriais; 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; colaborar na realização de estudos econômico-financeiros, relacionados com as atividades e projetos da área; 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; estudar e formalizar convênios, contratos e parcerias de interesse da área; 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; 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; executar outras tarefas correlatas às atribuições da Pasta.

§ 6º Compete à Divisão Administrativa receber, organizar e despachar o protocolo de todos os documentos referentes à Secretaria de Educação; planejar, requisitar e gerenciar materiais adequados às necessidades das Unidades Escolares e do Departamento; dar suporte na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas pelo departamento; auxiliar na coordenação das atividades de planejamento, finanças e orçamento;

§ 7º Compete à Divisão de Pessoal elaborar normas e procedimentos, objetivando o gerenciamento eficaz dos recursos humanos da Secretaria de Educação; assessorar a Secretaria na fixação de diretrizes de atuação da área; coordenar as atividades de planejamento, finanças e orçamento, buscando integrar e consolidar planos setoriais; 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; colaborar na realização

de estudos econômico-financeiros, relacionados com as atividades e projetos da área; auxiliar a Secretaria no planejamento da composição do seu quadro de servidores; receber, organizar e despachar os documentos referentes aos servidores da Secretaria de Educação; organizar e manter atualizado cadastro de todos os servidores da Secretaria de Educação; organizar e manter arquivo de documentos relativos aos servidores da Secretaria de Educação; subsidiar o planejamento das atividades de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal da Secretaria de Educação, bem como das atividades de treinamento e desenvolvimento; planejar, requisitar e gerenciar recursos humanos adequados às necessidades das Unidades Escolares e dos demais departamentos; controlar a assiduidade dos professores, servidores e demais responsáveis, mediante a verificação de frequência para fins de pagamento, licença-prêmio, vale-refeição e outros; elaborar relatórios de frequência dos servidores da Secretaria de Educação; elaborar e controlar a escola de férias dos servidores da Secretaria de Educação; fornecer documentos necessários dos servidores municipais, a pedido dos interessados; fornecer, quando solicitado, elementos para avaliação de merecimento e desempenho de servidores.

§ 8º Compete à Divisão de Manutenção efetuar reparos e reformas nas Unidades Escolares, garantindo a segurança e a integridade das instalações; realizar inspeções regulares para identificar e solucionas problemas em telhados, pisos, portas, paredes, janelas e demais estruturas dos prédios escolares; manter a pintura interna e externa dos prédios escolares em bom estado; verificar e reparar fiações, tomadas, interruptores e demais componentes elétricos; garantir o bom funcionamento de torneiras, encanamentos, vasos sanitários e outros equipamentos hidráulicos; realizar a limpeza e manutenção de caixas d'água e redes de esgoto; manter em bom estado de funcionamento equipamentos de ar-condicionado, ventiladores, bebedouros, equipamento de cozinha e outros; cuidar da manutenção de quadras e demais áreas externas.

§ 9º Compete à Divisão de Alimentação Escolar planejar e avaliar periódica e sistematicamente as atividades relacionadas a suprimentos, nutrição e manutenção das cozinhas das Unidades Escolares; elaborar previsões de gêneros alimentícios, material de limpeza, descartáveis, equipamentos e utensílios necessários ao pleno funcionamento das Unidades Escolares; preparar e acompanhar os processos licitatórios referentes a gêneros alimentícios, material de limpeza, descartáveis, equipamentos e utensílios; realizar estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do Programa de Merenda Escolar; orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos; zelar pelas condições de higiene,

segurança no trabalho e boas práticas de manipulação de alimentos; planejar, requisitar e gerenciar recursos humanos e materiais adequados às necessidades das Unidades Escolares, Departamento e Divisões; elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar; avaliar o desempenho dos profissionais subordinados; planejar as ações necessárias para implementação da alimentação escolar nas condições ideais; aprovar os cardápios elaborados pela responsável técnica dos mesmos; elaborar plano de acompanhamento das visitas e atividades desempenhadas pela nutricionista.

§ 10. Compete ao Departamento de Transporte Escolar gerenciar as questões referentes ao transporte escolar; 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; identificar fontes de recursos para o transporte escolar em âmbito Estadual e Federal, viabilizando a utilização plena dos mesmos; planejar novas rotas, compatibilizando-as com a demanda local; preparar e acompanhar os processos licitatórios referentes ao Transporte Escolar; fiscalizar a execução plena dos contratos de licitação acompanhando e conferindo as suas disposições; realizar o cadastramento de alunos que utilizam o transporte escolar; elaborar normas e procedimentos para os usuários do transporte escolar; elaborar escalas para o uso do transporte escolar para os alunos e para os profissionais da Secretaria de Educação; planejar, requisitar e gerenciar recursos humanos e materiais adequados às necessidades do Departamento; controlar a assiduidade dos servidores e demais responsáveis que prestam serviços no Departamento de Transporte Escolar, mediante a verificação de frequência; coordenar e propiciar treinamento para a equipe do Departamento de Transporte Escolar, fiscalizando a execução das atividades atribuídas aos profissionais que a integram.

CAPÍTULO X - DA SECRETARIA DE GABINETE

Art. 11. À Secretaria de Gabinete compete assistir o Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais; marcar e controlar as audiências do Prefeito; atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; assessorar o Prefeito em suas relações públicas, imprensa e comunicação; elaborar a agenda de atividades e programas

oficiais do Prefeito, controlando a sua execução; promover encontros do Prefeito com associações de bairros e entidades da sociedade civil; promover os diálogos necessários com os Vereadores do Município; promover o recebimento, encaminhamento, controle e organização do arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial; promover a divulgação, através dos meios próprios, das atividades do Poder Executivo, bem como, de qualquer assunto de interesse público; preparar matérias destinadas à divulgação e estabelecer contatos com a imprensa escrita e falada.

§ 1º Compete ao Gabinete do Prefeito 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; coordenar e controlar a entrada, saída e arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito e a Secretaria de Gabinete; preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; 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; promover a interface entre Secretaria de Gabinete e as demais Secretarias.

§ 2º Compete à Divisão de Apoio ao Gabinete fornecer suporte técnico e administrativo para o funcionamento eficiente do Gabinete do Prefeito.

§ 3º Compete ao Departamento Administrativo coordenar as atividades de assessoria ao Gabinete do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários; coordenar o controle dos documentos, os andamentos de processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requeiram conhecimentos específicos da área de atuação; 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; coordenar e controlar o prazo e a execução dos Contratos de responsabilidade da Secretaria de Gabinete; promover e acompanhar a gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a Secretaria e ao Gabinete do Prefeito; gerenciar planilhas de resultados alcançados no gabinete.

§ 4º Compete ao Departamento de Criação e Desenvolvimento de Projetos atuar na concepção, planejamento, desenvolvimento e implementação de projetos que atendam às necessidades o objetivos da administração municipal, o departamento trabalha com a geração de

ideias e elaboração de conceitos com estreita colaboração das outras Secretarias para alinhar as demandas e identificar oportunidades de desenvolvimento, elabora o projeto executivo, realiza pesquisas detalhadas para garantir a viabilidade dos projetos, o que inclui definição de materiais, recursos humanos e orçamentos, de iniciativas que beneficiem a comunidade.

§ 5º A Divisão de Gestão de Projetos é responsável pelo acompanhamento da execução dos projetos da Prefeitura, estimulando e controlando para que sejam realizados dentro do prazo, do orçamento e dos padrões de qualidade estabelecidos.

§ 6º Compete ao Departamento de Atendimento ao Público receber e orientar o público, fornecendo informações claras e precisas sobre os serviços públicos oferecidos pela Prefeitura; esclarecer dúvidas e auxiliar na resolução de problemas; direcionar o público aos setores competentes, quando necessário; garantir a acessibilidade do atendimento para pessoas com deficiência.

§ 7º Compete ao Departamento de Comunicação, com auxílio da Equipe de Apoio à Comunicação 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; produzir conteúdo escrito e audiovisual de natureza informativa e de interesse público para a veiculação nos mais diferentes formatos e plataformas de comunicação; receber os atos legais e institucionais das secretarias e departamentos municipais para publicações na imprensa oficial;

§ 8º Compete à Divisão de Comunicação Integrada integrar a comunicação das Secretarias e Departamentos municipais, além de outros órgãos dos demais poderes.

§ 9º Compete ao Departamento de Imprensa 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; 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; auxiliar as secretarias e departamentos municipais a preparar matérias destinadas à divulgação e estabelecer contatos com a imprensa escrita e falada; acompanhar e orientar o Prefeito, quando solicitado, a eventos e atividades diversas; 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; gerenciar as informações, controlar as correspondências e documentos físicos e

eletrônicos; planejar e controlar a agenda, auxiliando na realização e organização de reuniões dos Departamentos de Comunicação e de Radiodifusão Educativa, bem como, eventos de toda a Prefeitura; prestar apoio na realização dos cerimoniais da Prefeitura, controlando o receptivo e cadastramentos.

§ 10. O Departamento de Conteúdo para Mídias Digitais é responsável por elaborar o planejamento estratégico para a produção de conteúdo voltado às mídias digitais do Poder Executivo Municipal, como website, redes sociais e plataformas digitais; coordenar e supervisionar o trabalho da Divisão de Apoio às Mídias Digitais.

§ 11. Compete à Divisão de Apoio às Mídias Digitais gerenciar, acompanhar e atender as demandas advindas das redes sociais estritamente relacionadas ao Poder Executivo Municipal cujo conteúdo envolva diretamente o interesse público; 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.

§ 12. Ao Departamento de Radiodifusão Educativa compete executar serviços de radiodifusão educativa em todas as modalidades, desenvolvendo e implementando tecnologias aplicáveis à educação, cultura, desportos e ação comunitária; 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; promover iniciativas e campanhas de cunho social beneficente, em colaboração com a área de assistência social; promover e difundir eventos esportivos, culturais, educacionais e outros de interesse da comunidade, estes definidos em regulamento interno do Departamento de Radiodifusão Educativa; estimular na comunidade a memória e o registro das manifestações culturais; 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; 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.

§ 13. À Divisão Administrativa compete auxiliar na execução das atividades afins do Departamento de Radiodifusão Educativa.

CAPÍTULO XI - DA SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 12. À Secretaria de Governo e Relações Institucionais compete articular as relações entre o Prefeito, os Vereadores, os Secretários Municipais, os órgãos públicos e a sociedade civil; promover o diálogo e a negociação para construção de consensos e a resolução de conflitos; assessorar o Prefeito em questões políticas e estratégicas; coordenar e supervisionar as atividades das demais Secretarias e Departamentos da Prefeitura; acompanhar a execução do Plano de Governo e do orçamento municipal; garantir a eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos; estabelecer parcerias com outras instituições, como governos estaduais e federais, organizações não governamentais e empresas privadas; promover a imagem da cidade e atrair investimentos; acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal; garantir a governabilidade e a estabilidade política do Município.

§ 1º Ao Departamento Administrativo compete planejar e acompanhar o orçamento, as metas e resultados da Secretaria de Governo e Relações Institucionais; apoiar e acompanhar os demais departamentos da Secretaria de Governo nas deliberações que lhe são pertinentes junto ao Secretário; promover o agendamento de audiências e reuniões do Secretário; intermediar o atendimento do Secretário com os servidores públicos, com a população em geral, Deputados, Secretários, Sindicato e demais interessados.

§ 2º Compete ao Departamento de Convênios 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; prospectar os programas disponíveis para a captação de recursos visando a celebração de novos convênios.

§ 3º À Divisão de Processamento de Convênios compete gerenciar os processos relacionados a convênios; analisar a viabilidade técnica e financeira dos convênios; elaborar minuta dos convênios; organizar e manter atualizados os arquivos de convênios.

§ 4º À Divisão de Emendas e Captação de Recursos compete buscar e obter recursos financeiros de diversas fontes, visando complementar o orçamento municipal e viabilizar ações que beneficiem a população; acompanhar editais, programas e linhas de crédito que possam ser relevantes para o Município; preparar a documentação necessária para a apresentação de propostas e pleitos de recursos.

§ 5º Compete ao Departamento de Defesa do Consumidor prestar atendimento ao público em geral; 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; proceder a abertura de processos administrativos denominado de "CIP" (Carta de Informação Preliminar); verificar se há relação de consumo nas reclamações dos cidadãos que procuram os serviços do Procon; realizar audiências de conciliação, buscando solucionar o conflito instalado; capacitar a equipe técnica em conjunto com as diretrizes da Fundação Procon-SP; promover palestras, debates, de educação financeira e demais cursos desenvolvidos no âmbito da relação de consumo; promover materiais educativos e de educação para o consumo; atender as demandas da Fundação Procon-SP, através da participação nos cursos, palestras, seminários, debates, congressos e reuniões promovidas pela Fundação Procon-SP; cumprir com as metas e convocações da Fundação Procon-SP; cumprir com os objetivos e compromissos assumidos no Termo de Convênio celebrado entre as partes, inclusive promovendo fiscalização nos estabelecimentos de competência territorial do Munícipio de Jaguariúna-SP.

§ 6º Compete ao Departamento de Técnica Legislativa manter estreito relacionamento com a Câmara Municipal, especialmente nos assuntos relativos a Projetos de Leis, Requerimentos e Indicações; elaborar, de acordo com o padrão adotado, os projetos de leis, decretos, ofícios, despachos e outros de interesse do Prefeito; revisar e aprimorar a redação dos textos, buscando clareza, precisão e concisão; garantir a uniformidade da linguagem e a observância das regras de técnica legislativa; submeter à apreciação das secretarias competentes, as indicações, requerimentos e projetos de leis, oriundos da Câmara Municipal; prestar assessoria técnica às Secretarias e Departamentos, auxiliando na elaboração de projetos de lei e a análise de propostas legislativas; manter o Departamento de Expediente e Registro devidamente atualizado ao que for de sua alçada.

§ 7º Compete ao Departamento de Expediente e Registro 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; preparar e expedir circulares de interesse administrativo; 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; organizar e manter fichários de leis, decretos, portarias e outros atos oficiais de interesse do Município; providenciar a publicação de atos, despachos e decisões do Prefeito e dos Secretários, bem como de toda legislação aprovada e sancionada pelo Prefeito; prestar informações à Administração sobre leis, decretos, portarias e outros atos oficiais; providenciar a inserção das legislações nos programas que disponibilizam tais atos à população em geral, facilitando a busca e consulta dos atos oficiais; organizar e manter atualizado o acervo de atos oficiais, garantindo a rastreabilidade e a segurança dos documentos; receber, minutar, preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito; organizar e manter atualizadas as coleções de periódicos, providenciando a distribuição de cópias aos órgãos municipais interessados.

§ 8º Compete ao Departamento de Atos Oficiais prestar assessoria técnica aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre a elaboração e a publicação de atos oficiais; facilitar o acesso da população às informações sobre as ações da Prefeitura.

§ 9º Ao Departamento de Relações Institucionais compete estabelecer e manter contato com órgãos federais, estaduais e municipais, buscando parcerias e colaborações; articular ações com entidades da sociedade civil, como associações, sindicatos e organizações não governamentais.

CAPÍTULO XII - DA SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

Art. 13. À Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer compete o estímulo à prática esportiva, o apoio aos jovens e a promoção do lazer; fomentar práticas desportivas formais e não formais, como direito de cada um; desenvolver e implementar políticas públicas para o fomento do esporte nas mais diversas modalidades; incentivar a prática esportiva em escolas, clubes e comunidades; organizar e apoiar eventos esportivos, como campeonatos, torneios e festivais; administrar equipamentos esportivos, como ginásios, campos e quadras sob responsabilidade da Secretaria; criar e implementar programas e projetos para atender às necessidades dos jovens, adultos e idosos; promover a inclusão social e o protagonismo juvenil; organizar atividades de lazer em parques, praças e outros espaços públicos; incentivar a prática de atividades recreativas para todas as faixas etárias; buscar recursos financeiros para a realização de projetos e programas.

§ 1º Compete ao Departamento Administrativo 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; planejar, organizar e manter atualizado sistema de compras de materiais e serviços pertinentes à Secretaria; exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção dos equipamentos e materiais da área, providenciando os processos de aquisição.

§ 2º Compete à Divisão Administrativa assessorar e auxiliar administrativamente à Secretaria; controlar o fluxo de expedientes e arquivos da Secretaria.

§ 3º Constitui atribuição do Departamento de Esportes elaborar, planejar e desenvolver programas desportivos dentro do Município, incentivando a prática de modalidades esportivas variadas; promover medidas gerais de incentivo ao desporto amador em parques, estádios, ginásios e praças e outros próprios públicos.

§ 4º O Departamento de Juventude, Lazer e Qualidade de Vida é responsável por desenvolver programas para a melhoria da qualidade de vida e longevidade saudável dos munícipes, através de atividades físicas sistematizadas como ginástica localizada, treinamento funcional, pilates, alongamento, hidroginástica, lian gong, zumba, ritmos e atividades para grupos especiais, entre outras; 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; permitir a efetiva inclusão social do indivíduo através da prática saudável de atividades físicas e de lazer; proporcionar acesso aos adultos e idosos às atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças; criar estratégias que promovam, desenvolvam e coordenem atividades físicas e de lazer; gerenciar e planejar os programas, projetos e eventos que promovam a atividade física, o lazer e a terceira idade; zelar pelos equipamentos públicos relacionados ao departamento; estruturar e dar suporte as atividades da terceira idade voltadas ao setor; desenvolver hábitos saudáveis, entretenimento, integração sociocultural e exercício de cidadania, para todos os grupos envolvidos nos programas.

§ 5º À Divisão Administrativa compete auxiliar nas atribuições e funções do Departamento e administrar a recepção e andamento das inscrições de alunos; 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; controlar as inscrições de alunos nos programas, gerenciando toda a documentação gerada pelo processo de participação destes alunos; organizar e manter fichários de todos os documentos gerados pelos

programas existentes; realizar reuniões semanais com os professores e estagiários; coordenar, organizar e elaborar relatórios e estatísticas periódicos sobre as atividades do Departamento.

CAPÍTULO XIII - DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 14. À Secretaria de Negócios Jurídicos compete assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura; defender judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município; 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; 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; 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; 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; coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares; prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente.

§ 1º Compete ao Departamento de Dívida Ativa planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à cobrança judicial de créditos tributários e não tributários; prestar consultoria e assessoramento jurídico em matéria tributária; promover a inscrição, o controle e a cobrança judicial da dívida ativa; cancelar ou dispensar a inscrição na dívida ativa; gerenciar dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da dívida ativa, conferindo tratamento prioritário aos processos administrativos e judiciais em que o sujeito passivo seja qualificado como grande devedor; estabelecer normas procedimentais, diretrizes e planos de trabalho para a racionalização da atuação judicial, nas execuções fiscais da dívida ativa

e na propositura de ações cautelares fiscais e inominadas, buscando garantir maior eficácia na cobrança dos créditos inscritos e ajuizados ou ainda não inscritos relacionados aos grandes devedores; elaborar relatórios gerenciais das atividades relevantes desenvolvidas pelo departamento e seu impacto em relação à cobrança dos grandes devedores; estabelecer relação com outros órgãos públicos, visando o aperfeiçoamento dos serviços de cobrança da dívida ativa; propor e adotar as medidas necessárias, buscando outorgar mais eficiência, eficácia e efetividade à cobrança judicial da dívida ativa.

§ 2º Compete ao Departamento de Assessoria Jurídica promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas, Defensoria Pública e com outras entidades ligadas à Justiça; assessorar juridicamente o Secretário e o Prefeito na condução das ações políticas e municipais; auxiliar a definição do posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública; prestar apoio técnico e coordenar a defesa do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas da União; prestar assessoramento técnico-legislativo, cooperando na elaboração legislativa; prestar assessoria interna aos órgãos e unidades da Prefeitura do Município de Jaguariúna em relação às licitações e contratos administrativos, às parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, aos convênios celebrados com entes federados ou pessoas jurídicas a eles vinculadas, aos contratos de gestão celebrados com organizações sociais, aos convênios e contratos celebrados com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos, previstos no § 1º do art. 199 da Constituição Federal, aos termos de parceria celebrados com organizações da sociedade civil de interesse público, 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, às parcerias entre a administração pública e os serviços sociais autônomos; 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.

§ 3º Compete ao Departamento Consultivo 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; 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; controlar e coordenar o assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, orientando os pareceres e exames da legalidade para interpretação de normas jurídicas; unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal; planejar, coordenar e promover a execução das atividades da unidade, orientando, controlando e assegurando o cumprimento das atividades fixadas pelo Secretário; 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; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; 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.

CAPÍTULO XIV – DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 15. À Secretaria de Obras e Serviços compete executar e supervisionar as atividades relativas à construção e conservação de obras públicas, de estradas e caminhos públicos; executar e supervisionar abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos; executar e supervisionar a limpeza, iluminação, ajardinamento e arborização da cidade, bem como a administração e fiscalização de velórios e cemitérios, de transportes e oficinas, e de outros serviços de utilidade pública.

§ 1º O Departamento de Controle e Gestão de Serviços é responsável por assessorar o Secretário no planejamento e execução de seus programas e projetos; planejar, organizar e manter atualizado sistema de compras de materiais e serviços; controlar o fluxo de expedientes e arquivos pertinentes à Secretaria; organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da Secretaria.

§ 2º Compete à Divisão de Frota controlar a frota de veículos, promovendo o registro da quilometragem, consumo e manutenção; 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; supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos equipamentos da Prefeitura, e supervisão de locação da frota; zelar pela regularização dos motoristas da Prefeitura em face das leis e normas de trânsito em vigor; supervisionar o abastecimento dos veículos; assistir o responsável nas operações de compra e alienação de equipamentos mecânicos, peças e veículos em geral; determinar os estoques mínimos de segurança das peças e acessórios de utilização frequentes, na manutenção de veículos e equipamentos; avaliar as condições de veículos e máquinas recorrendo, se necessário, a peritos especializados, para o fim de sugerir sua alienação; guardar e conservar os veículos e equipamentos dos órgãos municipais;

§ 3º Compete ao Departamento Administrativo assessorar, organizar, coordenar e executar as atribuições administrativas do Departamento; 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; coordenar, orientar e supervisionar o andamento dos atendimentos aos próprios públicos pelos departamentos desta secretaria, no que diz respeito à área administrativa; coordenar, organizar e elaborar relatórios e estatísticas periódicos sobre as atividades dos Departamentos; controlar, coordenar e organizar o funcionamento das rotinas pré-estabelecidas pelo Secretário; organizar e manter atualizado os arquivos da Secretaria, bem como elaborar estatísticas mensais dos serviços executados; zelar e cuidar das remessas dos processos expedidos e recebidos pela Secretaria.

§ 4º Compete ao Departamento de Obras inspecionar periodicamente as obras em andamento, de execução direta ou contratada; executar a demolição de edifícios ou de quaisquer construções determinadas pela Prefeitura; efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificações de traçados, de passeios, e outras obras relativas a vias e logradouros públicos; 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; elaborar relatórios sobre os serviços que lhe são afetos; proceder a consertos em calçadas e passeios, bem como em prédios de propriedade do Município; preparar a especificação de materiais a serem utilizados em obras públicas; 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; executar serviços de abertura, alargamento

ou prolongamento de vias e logradouros urbanos, dentro do programa elaborado; providenciar, quando for o caso, os reparos e consertos em bueiros, mata-burros, pontes, obras de arte, veículos e equipamentos da Prefeitura; exercer atividades ligadas de modo geral às vias urbanas e logradouros públicos; executar os serviços de conservação de ruas e avenidas, solicitando a quem de direito, os serviços especializados necessários; fiscalizar o estado de conservação de vias urbanas, coibindo os abusos pelos usuários; exercer atividades ligadas à manutenção da limpeza em vias urbanas e logradouros públicos; inspecionar periodicamente os prédios e logradouros públicos; promover pequenas reformas, consertos e reparos em prédios e logradouros públicos; zelar pelo material e equipamentos sob sua guarda, bem como, pela sua correta utilização.

§ 5º Compete à Divisão de Serralheria efetuar manutenção nos parques e praças municipais; efetuar pequenos reparos nos prédios públicos; efetuar reparos nas ferramentas dos servidores da manutenção; montar e fundir peças de ferro para fechar bocas de lobo para as galerias da cidade; efetuar reparos nas grelhas utilizadas nas bocas de lobo da cidade; construir estruturas de ferro para barracas para serem utilizadas em eventos da Prefeitura; efetuar reparos nas carrocerias de aço e ferro dos veículos da frota municipal; efetuar reparos nas carretas de aço dos tratores da frota municipal; construir lixeiras de ferro para os próprios municipais; efetuar reparos nas pontes das estradas rurais do Município; implantar e reparar equipamentos esportivos nas quadras; efetuar demais serviços correlatos que a Secretaria necessitar.

§ 6º Compete à Divisão de Marcenaria efetuar manutenção nos parques e praças municipais; efetuar pequenos reparos nos prédios públicos; efetuar reparos nas ferramentas dos funcionários da manutenção; montar formas para fundir peças de concreto; efetuar reparos nas carrocerias de madeira dos veículos da frota municipal; efetuar reparos nas carretas de madeira dos tratores da frota municipal; efetuar reparos nos carrinhos de madeira utilizados na limpeza; efetuar demais serviços correlatos que a Secretaria necessitar.

§ 7º Ao Departamento de Serviços Públicos compete 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; zelar pela manutenção e conservação das estradas rurais; 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; zelar pelas condições de limpeza e conservação dos velórios e cemitérios.

§ 8º Compete à Divisão de Velório e Cemitério providenciar os serviços de higiene e desinfecção; manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas singelas, mediante a média de sepultamentos; numerar as sepulturas e quadras; controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de taxas e emolumentos, bem como o parcelamento dos preços públicos dos serviços de cemitério; examinar e fiscalizar as exumações e inumações, dentro das normas estabelecidas por legislação federal, estadual ou municipal; manter o ambiente de ordem, respeito e meditação que devem merecer os cemitérios e os velórios.

§ 9º Compete ao Departamento de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana exercer atividades ligadas à manutenção da limpeza em vias urbanas e logradouros públicos, mediante a capinação, varredura, lavagens e outros serviços correlatos; executar ou supervisionar a execução do serviço de coleta de lixo, mediante roteiro previamente elaborado e utilização potencial máxima dos veículos e equipamentos; zelar pela conservação de materiais, veículos e equipamentos utilizados no serviço; fiscalizar, no caso de contratos com terceiros, os serviços de limpeza, remoção de lixo domiciliar; zelar pela manutenção e conservação das praças, parques e jardins.

§ 10. Ao Departamento de Reciclagem compete supervisionar, controlar e monitorar as atividades de operação e manutenção da Central de Materiais Recicláveis – CEMAR; inspecionar, controlar e registrar dados quantitativos e qualitativos de entrada, saída e triagem de resíduos; organizar e executar ações voltadas à educação ambiental e coleta seletiva; desenvolver atividades e ações para execução de Programas Municipais voltados à reciclagem de resíduos; apoiar técnica e administrativamente a Cooperativa de Trabalho dos Recicladores de Jaguariúna – COOPERJ.

§ 11. Compete ao Departamento de Manutenção de Praças, Parques e Jardins a manutenção regular da vegetação para garantir a segurança e a estética dos espaços públicos; a remoção de lixos, entulhos e detritos para manter a higiene e a ordem nos parques, praças e jardins; a conservação de bancos, brinquedos e outros equipamentos presentes nos espaços públicos; planejamento e execução para aumentar a arborização da cidade.

CAPÍTULO XV – DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 16. À Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano compete planejar a ocupação do espaço físico territorial do Município, bem como o seu desenvolvimento em

cumprimento da legislação edilícia; elaborar e implementar a política habitacional do Município; atualizar o Plano Diretor Físico do Município em conjunto com as outras Secretarias; atualizar a Lei de Parcelamento Uso e Ocupação do Solo, a Leis de Condomínios Horizontais e Verticais, o Código de Obras e o Código de Posturas; definir a política de desenvolvimento do espaço urbano e suas diretrizes, estabelecendo mecanismos institucionais e legais necessários à consecução dessa política; promover estudos visando a prestação de assistência técnica às Secretarias da Prefeitura, no âmbito do desenvolvimento urbano; elaborar, em apoio a solicitação das demais Secretarias, 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; analisar e, estando conforme , aprovar projetos de construções, reformas de edificações em geral, inclusive fornecendo os respectivos alvarás e "habite-se"; 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; emitir o Termo de Verificação de Obras – TVO para os empreendimentos imobiliários, como loteamentos e condomínios; assessorar as demais secretarias na execução de seus programas de convênios junto às esferas estadual e federal; desenvolver a política ambiental e de desenvolvimento sustentável do Município, prestando assistência à agricultura, proporcionando-lhe condições e meios adequados para o seu perfeito desenvolvimento; cuidar para que o Município tenha um meio ambiente ecologicamente equilibrado, defendendo-o e preservando-o para a presente e para as futuras gerações.

§ 1º Compete ao Departamento Administrativo auxiliar no preparo de alvarás de licença para edificações; auxiliar no preparo de alvarás para festas eventos e congêneres; auxiliar no preparo de alvarás e certidões de demolição; auxiliar na expedição de certidões, atas de reuniões e documentos em geral; gerenciar, coordenar, aplicar, organizar e dar andamento nas propostas de necessidades de recursos humanos, materiais, orçamentários, financeiros e tecnológicos, assim como quaisquer outros de natureza técnica e administrativa; organizar 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; efetuar registros e controle de entradas e saídas dos documentos e processos em trâmite na Secretaria; orientar seus subordinados na realização e nos prazos dos trabalhos da secretaria; identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área de

atuação; orientar e atender o público em geral sobre as normas urbanísticas referentes a construções, desdobros, regularização habite-se de edificações entre outros; manter estreito relacionamento com os demais órgãos municipais, visando o perfeito desenvolvimento de suas atividades; encaminhar processos de imóveis do Município ao devido registro no cartório de imóveis.

§ 2º O Departamento de Arquitetura e Urbanismo é responsável por tomar as providências cabíveis quanto a problemas relativos à marcação do alinhamento e nivelamento para obras públicas, ou edificações licenciadas, bem como realizar as respectivas verificações; administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do Município, mantendo atualizada a respectiva cartografia; elaborar e orientar a implantação de projetos de praças, centros comunitários etc.; manter atualizado o índice de plantas e projetos do Município; examinar, interpretar e opinar sobre os projetos de edificações particulares e públicas, do ponto de vista urbanístico e da legislação de obras; preparar alvarás de licença para edificações; definir quanto à viabilidade e autorizar o fornecimento de alvará para festas eventos e congêneres; preparar alvarás e certidões de demolição; orientar o público sobre as normas urbanísticas referentes a regularização de edificações; expedir os "habite-se" das edificações novas ou reformadas; 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; efetuar levantamentos topográficos e cartográficos dos imóveis de interesse da Municipalidade; efetuar a demarcação de terrenos e obras de interesse da Municipalidade; apresentar projetos e croquis dos levantamentos efetuados; prospectar áreas urbanas e rurais para a implantação de projetos específicos de interesse do Município; 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; acompanhar a implantação dos projetos especiais e tomar providências junto aos setores competentes, para o necessário atendimento às diretrizes aprovadas nos projetos; 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.

§ 3º Compete ao Departamento de Planejamento estudar e interpretar a realidade física, social e econômica do Município; fixar objetivos e prioridades para desenvolvimento urbano; propor projetos de lei relativos aos planos de desenvolvimento; fornecer subsídios e parâmetros balizadores do planejamento urbano e arquitetônico; 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, considerando as deliberações definidas em ata do GAEPI - Grupo de Análise e Aprovação de Empreendimentos Imobiliários e sempre com o aval e decisão final do Prefeito; elaborar planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento físico territorial e sócio econômico do Município, bem como acompanhar a sua execução; dar apoio técnico à Secretaria de Negócios Jurídicos, nas ações de desapropriações e demais ações de interesse do Município; fazer diligências em cartório com a finalidade de instruir processos desapropriatórios que forem do interesse do Município; fiscalizar a implantação da infraestrutura exigida pelo Município quando da aprovação de loteamentos; prestar assistência técnica, na sua área de competência, às demais Secretarias da Prefeitura.

§ 4º Compete ao Departamento de Habitação gerir a política habitacional de interesse social do Município; planejar, coordenar e acompanhar a execução de atividades relacionadas à habitação; implementar ações e programas habitacionais e promover o acesso à moradia e ao solo urbano regularizado.

§ 5º Compete ao Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente auxiliar, administrativamente, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente; formular, planejar, implementar, monitorar e avaliar a política ambiental e de desenvolvimento sustentável do Município; executar, gerenciar e incentivar a arborização urbana no Município, seguindo as legislações vigentes; executar e coordenar as ações relativas ao Programa Município Verde Azul do Governo do Estado de São Paulo; 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; elaborar e acompanhar projetos de licenciamento ambiental das obras públicas municipais que acarretam baixo impacto ambiental junto aos órgãos competentes; promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município, através de ações de conscientização e fomento à educação ambiental; promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência; 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; executar atividades administrativas no âmbito do seu Departamento; coordenar o Viveiro Municipal de Mudas Nativas; auxiliar no planejamento e coordenação das atividades voltadas para a gestão ambiental no município; 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; sistematizar e disponibilizar informações atualizadas sobre o contexto ambiental do Município; auxiliar na implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas ambientais e de desenvolvimento sustentável do Município; auxiliar, administrativamente, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Jaguariúna (CMD-Rural); 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; executar e coordenar as ações relativas ao Programa Município Agro do Governo do Estado de São Paulo; promover programas de profissionalização e de capacitação de agricultores; difundir tecnologias agropecuárias; participar e executar programas voltados aos pequenos agricultores residentes no Município; 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; 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.

CAPÍTULO XVI – DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 17. À Secretaria de Saúde compete exercer as atribuições previstas no Sistema Único de Saúde (SUS) em escopo legal; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as ações de promoção, proteção e recuperação, integrando as ações preventivas assistenciais e as individuais e coletivas; definir o perfil demográfico e epidemiológico do município para a implantação e implementação de serviços e ações de saúde; executar serviços de atenção primária em saúde, de urgência e emergência, de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar, de apoio diagnóstico e terapêutico, de vigilância em saúde, entre outros; complementar a rede pública de saúde por meio da celebração de contratos com entidades prestadoras de serviços de saúde bem como o controle e a avaliação de sua execução; planejar e organizar a Rede de Atenção à Saúde

Municipal, integrando os vários pontos de atenção à saúde; desenvolver o controle, a avaliação, a regulação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal; participar do planejamento e organização da Rede de Atenção à Saúde Regional em articulação com outros municípios e com a Direção Estadual; captar recursos financeiros junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais, para desenvolver projetos e programas específicos; capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos na área da saúde públicas; administrar o Fundo Municipal de Saúde; dar suporte ao Conselho Municipal de Saúde.

§ 1º Ao Departamento de Gestão, Desenvolvimento e Inovação do SUS compete coordenar a elaboração e o monitoramento dos instrumentos de gestão: Plano Municipal de Saúde - PMS; Programação Anual de Saúde - PAS; Relatório Anual de Gestão - RAG e Relatórios Detalhados do Quadrimestre Anteriores - RQDA, Indicadores de Saúde, entre outros; participar dos espaços colegiados referentes à discussão da gestão e integração dos níveis local e regional; articular a elaboração e desenvolvimento das ações preconizadas pelos diversos Programas de Saúde e Redes de Atenção à Saúde, conforme diretrizes estabelecidas; assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais; gerenciar os processos de contratualização/conveniamento, comprometendo-se com a sua adequada tramitação, até a publicação; acompanhar a execução dos convênios e contratos de atenção à saúde do município através dos respectivos instrumentos legais; avaliar, controlar e auditar os serviços de saúde em conformidade com o pactuado; coordenador o serviço de ouvidora do SUS no município; receber, analisar e acompanhar as prestações de contas dos instrumentos de parceria firmados com entidades do terceiro setor; assessorar as unidades, bem como outras áreas da Secretaria da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde; assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente; monitorar obras de responsabilidade da Secretaria de Saúde; gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial; participar, juntamente com o Departamento Administrativo, da elaboração da LDO, LOA e PPA; captar recursos junto ao Ministério da Saúde (elaboração e cadastro de propostas, acompanhamento dos processos durante as diligências até emissão de parecer favorável, acompanhamento dos pagamentos e prestação de contas dos recursos captados); acompanhar a celebração, monitoramento e prestação de contas de

convênios estaduais; acompanhar a aquisição de equipamentos, veículos e mobiliários para a Secretaria de Saúde, oriundos de recursos federais de emendas parlamentares; promover estratégias e ações de saúde digital, inovação e telessaúde no âmbito da atenção à saúde no SUS; propor e implementar políticas e ações relativas à capacitação, formação, desenvolvimento profissional e produção de conhecimento e à educação permanente dos trabalhadores atendendo aos princípios da resolutividade, integralidade das ações e humanização nas relações com usuários e no trabalho; responder as diligências do TCE sobre assuntos afetos à sua competência; alimentar sistemas de informações e de dados da sua competência; organizar reuniões com o Conselho Municipal de Saúde.

§ 2º À Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria compete processar e faturar a produção ambulatorial e hospitalar dos estabelecimentos de saúde, próprios e contratados; estabelecer e supervisionar a atualização do sistema do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) sob gestão municipal; avaliar, Controlar e Auditar os Serviços de Saúde de acordo com as prioridades locais e em conformidade com o pactuado; auditar procedimentos técnicos, científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, por meio de regulamentação própria; designar equipe de auditoria para o Sistema Nacional de Auditoria; supervisionar e acompanhar contratos e convênios com os prestadores de serviços de saúde contratados, incluindo consórcios em saúde, complementares aos serviços próprios, nos valores físicos/financeiros e plano de metas; supervisionar o faturamento dos serviços contratados, conveniados e consorciados; realizar o fechamento dos valores a serem pagos aos prestadores de serviços contratados, informando ao setor competente da Secretaria de Saúde.

§ 3º À Divisão de Ouvidoria compete atuar como um instrumento de defesa dos direitos do cidadão, servindo de via de comunicação com a administração da Secretaria de Saúde, recebendo sugestões, reclamações, denúncias e elogios; colaborar com a qualificação das políticas de estímulo à participação dos usuários na construção do SUS mediante a avaliação dos serviços prestados; designar um Ouvidor SUS para receber, analisar, encaminhar para resposta, bem como acompanhar as reclamações denúncias ou críticas, informações e sugestões apresentados por cidadãos dentro dos prazos de trâmite estabelecidos; encaminhar as respostas, dos setores envolvidos, aos usuários acerca das demandas; promover ações de informação e conhecimento acerca da Ouvidoria, junto à população em geral; apresentar e divulgar relatórios das atividades

da Ouvidoria Junto à Gestão da Secretaria de Saúde; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

§ 4º À Divisão de Educação, Saúde e Qualidade compete planejar, organizar e fornecer apoio para a implementação de políticas e ações relativas à educação permanente em saúde; identificar necessidades de formação e de desenvolvimento dos trabalhadores de saúde e construir estratégias e processos que qualifiquem a atenção e a gestão em saúde; realizar planejamento anual das atividades relacionadas à Educação Permanente em Saúde; elaborar propostas para programas e projetos educacionais, em conjunto com as unidades assistenciais, operacionais e administrativas; discutir projetos a partir das necessidades dos serviços e do planejamento participativo, promovendo espaços de discussão e de qualificação profissional contribuindo para o alcance dos indicadores e metas da saúde; atender, propor e acompanhar as parcerias com as instituições formadoras, em nível técnico, graduação e de pós-graduação e avaliar a proposição de novas parcerias na área; acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de educação em saúde implementadas.

§ 5º Ao Departamento Administrativo compete planejar, coordenar e avaliar as ações administrativas da Secretaria de Saúde; gerir os recursos humanos da Secretaria de Saúde; planejar, controlar, coordenar e supervisionar a esfera financeira e orçamentária da Secretaria Municipal da Saúde; dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades de saúde da Secretaria; subsidiar e acompanhar a Secretaria de Finanças na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); acompanhar e apoiar os processos das áreas financeira, contratação e convênios, compras e licitações e prestação de contas; acompanhar legislação pertinente ao financiamento da área da saúde, efetuando adequações na operacionalização quando necessário; alimentar o *Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS)* e outros, conforme legislação vigente; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; gerenciar a manutenção e aquisição de móveis e equipamentos da Rede Municipal de Saúde; gerenciar a manutenção de imóveis e infraestrutura das instalações da Secretaria de Saúde; organizar e coordenar o serviço de transporte sanitário e de urgência e emergência da Secretaria de Saúde.

§ 6º À Divisão de Transporte Ambulatorial e de Urgência compete monitorar e gerenciar o planejamento, a programação e a execução de atividades relativas ao transporte de pacientes, profissionais e materiais na Secretaria de Saúde; auxiliar o Diretor na tomada de

medidas para melhorar o setor; controlar o uso, o consumo e o desempenho dos veículos; estabelecer critérios para o dimensionamento da frota e manutenção dos veículos, propondo medidas que visem a racionalização e otimização do seu uso; elaborar a escalas de trabalho dos motoristas; efetuar o controle de viagens e diárias do setor; acompanhar incidentes envolvendo a frota da Secretaria de Saúde; promover o aperfeiçoamento e curso aos motoristas.

§ 7º À Divisão de Licitação, Contratos, Compras e Almoxarifado compete planejar, coordenar, programar e executar todas as atividades que visem a aquisição/contratação de materiais, equipamentos, bens e serviços da Secretaria; formalizar, apoiar e acompanhar a realização de processos licitatórios para compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários às atividades da Secretaria; acompanhar a execução de todos os contratos da Secretaria, em conjunto com o fiscal responsável; 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; examinar, identificar e analisar variações de consumo ocorridas no ano; estudar, implantar e operar processos de controle de estoques, bem como de distribuição e armazenamento, visando racionalização dos estoques, no âmbito da Secretaria; realizar inventários físicos de estoques de acordo com as necessidades ou quando solicitada; estabelecer mecanismos que garantam a qualidade dos produtos adquiridos pela Secretaria, e a utilização destes conforme o princípio da economicidade.

§ 8º Ao Departamento de Atenção Primária em Saúde compete assessorar o Secretário no que diz respeito à Política de Atenção Primária em Saúde do Município; participar da formulação e implementação das políticas de saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade; coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das Unidades Básicas de Saúde; viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da Política de Atenção Primária em Saúde no âmbito do Município; facilitar a articulação de políticas públicas, através de parcerias com outras áreas como educação, saneamento e assistência social, com a elaboração de diretrizes e protocolos de atendimento; promover educação em saúde e capacitação para os profissionais da atenção primária em saúde, propiciando formação contínua e permanente dos mesmos e incentivo à educação popular; realizar o monitoramento e avaliação da atenção primária em saúde, através da coleta e análise de indicadores de saúde e identificação de melhorias e lacunas no atendimento; definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde; promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de

atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção primária em saúde; organizar a atenção primária em saúde, implementando a Estratégia Saúde da Família (ESF) e aumentando o número de equipes de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde, entre outros); participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS; coordenar ações e serviços advindos da atenção primária em saúde e das ações programáticas estratégicas; implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde, tais como, mulher, criança, idoso, populações vulneráveis, diabéticos, hipertensos, entre outros; realizar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças; campanhas de vacinação, incentivo a práticas de alimentação saudável, atividade física e cessação do tabagismo, entre outros; garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde.

§ 9º À Divisão de Gestão Interna compete organizar a agenda interna e externa do Secretário da Saúde; auxiliar no atendimento interno e externo do Gabinete do Secretário(a) Municipal da Saúde; organizar documentos, ofícios e memorandos recebidos junto ao Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde; elaborar documentos, ofícios e memorandos expedidos pelo Gabinete da Secretaria da Saúde; exercer a assessoria ao Secretário da Saúde, de acordo com diretrizes Programáticas e Estratégicas definidas pelo Governo Municipal e acompanhamento técnico das ações de governo; auxiliar os diretores no desempenho de suas atividades.

§ 10. À Divisão de Unidade Básica de Saúde compete assessorar o Diretor no que diz respeito à implementação da política de atenção primária em saúde proposta pelo Secretário de Saúde, tendo como base os princípios de equidade e integralidade; atuar em atividades de assistência e promoção à saúde no nível primário de atenção; 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; implementar ações para conhecimento da realidade da população (diagnóstico epidemiológico); garantir a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; garantir a coordenação do cuidado pela atenção primária em saúde em todos os pontos de atenção da rede de saúde; 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; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações das equipes de saúde da atenção primária em saúde; garantir ações de educação permanente e contínua para os profissionais; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; organizar e controlar o serviço de enfermagem, bem como os demais serviços prestados pela atenção primária em saúde, visando o melhor atendimento à população; garantir a alimentação dos Sistemas de Informação municipal, estadual e federal.

§ 11. À Divisão de Saúde Bucal compete coordenar as ações de saúde bucal no município, em consonância com as demais áreas da atenção; oferecer apoio técnico e acompanhar os profissionais de saúde bucal do município na implantação, implementação e reorientação da Política Municipal de Saúde Bucal; identificar as demandas e especificidades locais de modo a orientar a sua operacionalização, em conformidade com as políticas nacional, estadual e municipal de saúde; propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; elaborar e monitorar os indicadores de saúde bucal do Município, bem como os indicadores de produtividade e de qualidade dos serviços municipais de saúde bucal; organizar fluxos de referência e contrarreferência para o atendimento das demandas de atendimento à saúde bucal na rede de serviços municipais ambulatoriais e hospitalares; promover campanhas de prevenção e detecção das principais doenças que acometem a boca; realizar ações de educação permanente e continuada com os profissionais de saúde bucal; normatizar e acompanhar o processo de trabalho dos profissionais de saúde bucal; apoiar as Equipes de Saúde Bucal no planejamento local das ações, conforme as necessidades identificadas em cada área; orientar e acompanhar a instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde, de acordo as normas sanitárias estabelecidas; avaliar e monitorar o cumprimento das metas e desempenho dos programas e projetos de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde; coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e a produção odontológica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde; supervisionar e monitorar o uso de equipamentos odontológicos e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente; avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional, relacionados à saúde bucal.

§ 12. À Divisão de Assistência Farmacêutica compete coordenar o serviço de assistência farmacêutica, no âmbito do município; definir, através de "Comissão de Farmácia e

Terapêutica", a 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; elaborar a programação de medicamentos e promover sua aquisição atendendo à padronização, quantificando-os para atender à demanda com garantia de qualidade; 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; estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios de distribuição de medicamentos para os Dispensários; avaliar o consumo de medicamentos das unidades, observando a demanda atendida e não atendida como um dos parâmetros para estimativas de necessidades; estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; 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; manutenção dos programas informatizados de controle de estoque, de dispensação e de avaliação das ações da Assistência Farmacêutica; promover campanhas educativas no âmbito municipal, sobre o uso racional de medicamentos; promover as atividades de acompanhamento farmacoterapêutico como ação do profissional Farmacêutico nas Unidades Básicas de Saúde do Município.

§ 13. Ao Departamento de Atenção Especializada em Saúde compete a gestão e planejamento estratégico; gestão de Recursos Humanos e capacitação; gestão orçamentária e financeira; tomada de decisão baseada em dados como indicadores de desempenho e qualidade; programar em colaboração com o Setor de Auditoria e outras instâncias de controle sistemas de avaliação e monitoramento para garantir a qualidade e eficiência dos serviços; implementação de processos de melhoria contínua, visando a qualidade do atendimento prestado aos usuários, a partir da avaliação de serviços prestados, garantindo o cumprimento das normas e padrões exigidos; habilidades de comunicação e Relacionamento Interinstitucional; manter comunicação clara e eficaz com outros gestores do SUS, instituições de saúde, governos e a comunidade; atuar em rede, facilitando o fluxo de informações e recursos entre os diferentes níveis de atenção à saúde; buscar

a integração dos diferentes níveis de atenção à saúde (APS e MAC), garantindo a continuidade do cuidado e o atendimento adequado aos pacientes; conhecer políticas de saúde pública e as especificidades dos serviços de média e alta complexidade sejam eles hospitalares ou ambulatoriais; participar da gestão de processos assistenciais, planejamento, organização, supervisão e avaliação dos serviços de média e alta complexidade; familiaridade com protocolos clínicos, entendimento de diretrizes e práticas baseadas em evidências para serviços especializados; participar junto a órgãos estaduais de colegiados gestores para implementação de novas práticas ou políticas de saúde; acompanhar e implementar inovações tecnológicas e científicas no campo da saúde, a partir de necessidades identificadas junto a Diretoria de Gestão, Desenvolvimento e Inovação do SUS; conhecer a legislação vigente relacionada à saúde, com foco nas normas que regem a alta complexidade e os serviços especializados; compreensão das políticas públicas de saúde no contexto do SUS, incluindo o financiamento e a distribuição dos serviços; planejar, coordenar e implementar políticas de saúde mental com foco na expansão e no fortalecimento da RAPS, considerando as necessidades da população e os recursos disponíveis; implementar ações de saúde pública que atendam as diretrizes do SUS e as políticas públicas voltadas para a atenção psicossocial, com foco na ampliação da cobertura dos serviços e na articulação entre os diferentes níveis de atenção.

§ 14. A Divisão de Atenção Psicossocial compete a organização, a articulação e a supervisão dos serviços de saúde mental dentro do Sistema Único de Saúde (SUS) no município; trabalhar de maneira integrada com outras redes de saúde, assistência social e outros serviços públicos, para garantir uma atenção integral e de qualidade aos usuários; a Gestão e Coordenação da Rede de Serviços de Saúde Mental, mediante planejamento e organização dos serviços de saúde mental através da estruturação e coordenação da atuação das unidades de atendimento psicossocial, como os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), equipes de saúde mental da Atenção Básica, unidades de acolhimento e serviços de urgência e emergência; organização, coordenação e implementação dos serviços de saúde mental e psicossocial, visando garantir uma atenção integral e humanizada aos indivíduos com transtornos mentais, incluindo aqueles em sofrimento psíquico intenso ou com necessidades relacionadas ao uso de substâncias psicoativas; orientar e monitorar o desenvolvimento de planos de cuidado individualizados, acompanhando a evolução dos pacientes ao longo do tempo, garantindo que as intervenções sejam ajustadas conforme necessário; liderar e gerir equipes multidisciplinares como psicólogos, psiquiatras,

assistentes sociais, terapeutas ocupacionais, enfermeiros, neuropediatras entre outros de forma integrada, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo; garantir que os profissionais da rede recebam treinamento contínuo e estejam atualizados sobre as melhores práticas em saúde mental, com foco na humanização e no atendimento integral; executar as políticas nacionais de saúde mental no contexto local garantindo efetividade das mesmas no município; adaptar as políticas nacionais para as especificidades e demandas da população local, garantindo a acessibilidade e a adequação dos serviços; administrar o orçamento destinado à RAPS no município, assegurando que os recursos sejam alocados de maneira eficiente para os serviços de saúde mental; monitorar e avaliar a qualidade do atendimento através de indicadores de qualidade e monitorar a eficácia dos serviços, avaliando o impacto do cuidado psicossocial na recuperação dos usuários; implementar processos de melhoria contínua através de ações corretivas para otimizar a qualidade do atendimento, com base nos feedbacks dos usuários e da equipe; assegurar que as práticas de cuidado humanizado sejam implementadas na atenção diária ao usuário do município; realizar ações de sensibilização e educação sobre saúde mental através de campanhas de prevenção ao sofrimento psíquico e ao uso problemático de substâncias, além de trabalhar na desestigmatização da saúde mental; estimular atividades e programas que promovam o bem-estar psicossocial e a inclusão de pessoas com transtornos mentais em atividades comunitárias; articular a RAPS com outros serviços municipais, como educação, assistência social, segurança e habitação, garantindo que as necessidades dos usuários sejam atendidas de forma integrada; dialogar com os gestores municipais, defendendo as demandas da área da saúde mental e buscando apoio político e institucional para os serviços; gerenciar crises e situações emergenciais atuando de forma eficaz em situações como surtos psicóticos, tentativas de suicídio ou episódios de violência relacionados ao sofrimento psíquico, garantindo a segurança dos usuários e da equipe; planejar ações de resposta rápida através do desenvolvimento de planos de contingência para situações emergenciais, garantindo a disponibilidade de recursos adequados para atender essas situações; dominar as políticas de saúde mental e da legislação vigente; viabilizar o atendimento empático, respeitando as especificidades culturais, sociais e emocionais dos indivíduos; estimular a humanização em todos os níveis de cuidado, com foco no respeito aos direitos dos usuários e na valorização da sua autonomia; gerenciar e analisar dados sobre saúde mental para aprimorar a gestão da RAPS no município; sistematizar informações sobre o funcionamento da rede, preparando relatórios para a

gestão municipal e para fins de avaliação e planejamento; identificar e propor melhorias locais, implementando mudanças nas práticas de atendimento e gestão da RAPS.

§ 15. Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete a gestão da vigilância em saúde no âmbito municipal; coordenar a implementação da Política Nacional de Vigilância em Saúde no município; executar as ações e serviços de vigilância em saúde sob sua competência; as ações de laboratório sob sua competência, necessárias para a vigilância em saúde; os programas estratégicos municipais voltados a atuação da vigilância em saúde; e as ações de vigilância, nas situações de emergências em saúde pública de importância municipal; participar da pactuação regional e estadual das ações e dos indicadores de vigilância em saúde; elaborar normas pertinentes à vigilância em saúde complementares às disciplinas estadual e federal; alimentar sistemas informatizados, descentralizados e hierarquizados com a finalidade de subsidiar o planejamento e a avaliação de ações de vigilância em saúde nos diferentes níveis de gestão; participar, em conjunto com o Estado e com a União, da definição dos mecanismos e dos fluxos de referência, contrarreferência e de apoio matricial, além de outras medidas, para assegurar o desenvolvimento de ações de promoção, vigilância e assistência; articular-se regionalmente para integrar a organização, o planejamento e a execução de ações e serviços de saúde quando da identificação de problemas e prioridades comuns; implementar, na Rede de Atenção à Saúde do SUS, e na rede privada, o registro de doenças e agravos de notificação compulsória, inclusive aqueles relacionados ao trabalho, assim como de outros dados pertinentes à vigilância em saúde no conjunto dos sistemas de informação em saúde; desenvolver estratégias e implementação de ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à vigilância em saúde; monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território, bem como regular, e auditar as ações e a prestação de serviços em vigilância em saúde, no âmbito de sua competência; gerir o estoque municipal de insumos de interesse da vigilância em saúde; promoção, proteção e recuperação da saúde da população; vigilâncias em saúde ambiental, epidemiológica, sanitária, saúde do trabalhador e zoonoses; participação na elaboração do Plano Municipal de Saúde, a partir da análise da situação de saúde da população; proporcionar às Divisões de Vigilância em Saúde o apoio técnico necessário ao desenvolvimento das ações de vigilância em saúde; fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico científica no âmbito da vigilância em saúde; utilizar e estimular o uso de métodos epidemiológicos na caracterização dos problemas de saúde, visando ao planejamento das atividades atinentes à vigilância em saúde.

§ 16. À Divisão de Vigilância Epidemiológica compete gerenciar, planejar, coordenar, monitorar, controlar e normatizar as atividades inerentes às ações de vigilância epidemiológica do Município; compilar, analisar e divulgar informações epidemiológicas contribuindo para o acesso da população e o controle social das políticas e ações de saúde; planejar a programação e a coordenação das atividades relacionadas à operacionalização dos Sistemas de Informações de Vigilância Epidemiológica; operacionalizar, por meio de métodos e técnicas, o processo de identificação e priorização de problemas assim como a articulação integrada da promoção, da prevenção, da recuperação e da reabilitação destinadas ao enfrentamento dos problemas identificados; avaliar sistematicamente estudos e pesquisas com finalidade de medir impactos e resultados das ações de saúde e/ou identificar fatores de risco no âmbito municipal; integrar com outras diretorias e órgãos afins, através de ação conjunta e do intercâmbio de informações, o aperfeiçoamento das atividades de vigilância em saúde; colaborar com o intercâmbio técnico-científico com órgãos integrantes do SUS, e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilâncias epidemiológicas; orientar equipes municipais de vigilância epidemiológica e serviços de saúde do Município; realizar busca ativa e análise de prontuários de suspeita de agravos de notificação compulsória; compilar e analisar dados e elaborar boletins internos; participar das atividades científicas e treinamentos internos; colaborar com o Núcleo de Vigilância e controle de DST/AIDS na investigação de casos prováveis na rede; coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações (PNI), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais - como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos associados, temporalmente, à vacinação; gestão ou gerência dos sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SIM e SINASC; envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema; análise dos dados; retroalimentação dos dados; notificação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual; investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas; busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território; provimento da realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde; provimento da

realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outras; acompanhamento e avaliação dos procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à Saúde Pública; gestão ou gerência dos sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN; outras competências dentro da Política Nacional de Vigilância em Saúde.

§ 17. À Divisão de Vigilância Sanitária compete atuar nas áreas reguladas de acordo com a portaria CVS nº 1 de 05/01/2024 e Código Sanitário Estadual nº 10.083 de 23/09/1998; gerenciar a fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, comércio de alimentos, farmácias e drogarias, indústrias, toxovigilância e farmacovigilância, conforme pactuado com as demais esferas de governo; manter intercâmbio de informações com órgãos dos Governos Federal e Estadual; articular com outras secretarias e demais órgãos públicos federais e estaduais, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações de fiscalização de maior complexidade; processar e julgar, em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores designados para a Equipe de Vigilância Sanitária; alimentar os sistemas de informação referentes às atividades da vigilância sanitária; controlar a prestação de serviço relacionada, direta ou indiretamente, com a saúde; promover e implantar ações de educação em saúde tanto para o setor regulado como para a população; acompanhar os estabelecimentos autuados visando a adequação à legislação sanitária; gerenciar a equipe e distribuir as atividades referentes à fiscalização de processos de alvará de saúde e denúncias; monitorar e acompanhar o plano de ações e metas referentes as ações anuais planejadas pela Vigilância Sanitária; realizar a proposição de normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação; elaborar relatórios e realizar análise de dados técnicos e gerenciais para subsidiar a definição de políticas de intervenção de acordo com a área de atuação; gerenciar a equipe e distribuir as atividades referentes à fiscalização de processos de alvará de saúde e denúncias; outras competências dentro da Política Nacional de Vigilância em Saúde.

§ 18. À Divisão de Controle de Vetores e Zoonoses compete desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvida em conformidade com as diretrizes do SUS; coordenar as ações de controle de vetores; realizar o

controle de vetores que podem transmitir doenças aos seres humanos, como o mosquito Aedes Aegypti, transmissor de febre amarela, dengue Chikungunya e Zika vírus, assim corno o Carrapato estrela, causador da febre maculosa; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do Programa Municipal de combate as Arboviroses e Programa Municipal de Febre Maculosa; realizar o controle populacional em áreas de risco e orientação de práticas que visem a diminuir os transtornos e danos provocados por animais sinantrópicos; promover a integração intra-interinstitucional e extra setorial no que diz respeito ao controle de Vetores no Município; 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; planejar e organizar a estrutura e as equipes de trabalho, para realização dos bloqueios de transmissão, de forma a otimizar a capacidade operacional instalada; planejar, desenvolver e executar atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública e apoio a Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano; planejar, desenvolver e executar ações, atividades e estratégias de educação em saúde única visando a prevenção de zoonoses e a redução da incidência de animais abandonados; promover ações e programas contínuos de educação, de forma intersetorial, nas escolas da rede pública, com ênfase em saúde única; coordenar, executar e avaliar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde; recomendar medidas de biossegurança que minimizem o risco de transmissão de zoonoses, que reduzam a infestação de animais sinantrópicos e que diminuam a ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos; 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; gerenciar os resíduos de serviços de saúde gerados pelas ações de vigilância de zoonoses de relevância para a saúde pública; eutanasiar, quando indicado e conforme a legislação e os protocolos de referência, os animais de relevância para a saúde pública; receber cadáveres de animais quando forem de relevância para a saúde pública; manter os cuidados básicos dos cães anteriormente recolhidos e que ainda permanecem no canil da UVZ até a adequada destinação; investigar, por meio de necropsia, coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais ou outros procedimentos pertinentes, a morte de animais suspeitos de zoonoses de relevância para saúde pública; apoiar a Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano no contexto da Vigilância Ambiental, fomentando a Saúde Única com ênfase na fauna

local; apoiar o Departamento de Atenção Primária em Saúde, com a atuação complementar do Médico Veterinário em conjunto com as Equipes de Saúde da Família com ênfase na Medicina Veterinária do Coletivo; manter a Vigilância de Zoonoses ininterrupta de forma intersetorial com o Departamento de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana, Departamento de Saúde e Bem Estar Animal e Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano; manter os cães de grande potencial de acidentes, previamente acolhidos por ordem judicial e em apoio à Segurança Pública, em Programa de Reabilitação Canina permanente até a possível destinação; proceder a outras medidas tendentes a dar o bom andamento dos trabalhos.

§ 19. À Divisão de Saúde do Trabalhador compete a promoção e proteção da saúde dos trabalhadores, assim como visa à recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho; planejar, avaliar, executar ações de vigilância à saúde do trabalhador, investigando ambiente, processos e condições de risco e cargas de trabalho a que os trabalhadores estão expostos, no Município, identificando seus aspectos tecnológicos, sociais, culturais e ambientais; estruturação da Rede Municipal de Atenção Integral à Saúde do trabalhador; propor normas e padrões relativos à sua área de atuação; analisar e emitir pareceres técnicos conclusivos nos processos referentes a ambientes e condições de trabalho do Município; caracterizar o perfil de morbidade e mortalidade e sua relação com os ambientes e processos de trabalho, condicionantes ambientais e outros; intervir nos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde da população trabalhadora, visando eliminá-los ou, na sua impossibilidade, atenuá-los e controlá-los; realizar a investigação dos óbitos relacionados ao trabalho ocorridos no Município; alimentar os sistemas de informação referentes às atividades da Vigilância à Saúde do Trabalhador; promover a capacitação em saúde do trabalhador para os profissionais da rede de saúde; realizar atividades educativas à população em geral no sentido da promoção, da prevenção e da reabilitação da saúde do trabalhador.

§ 20. Ao Departamento de Saúde e Bem-Estar Animal compete estabelecer normas, supervisionar, orientar, coordenar e fiscalizar as ações e serviços pertinentes ao departamento; coordenar e supervisionar a correta execução dos serviços oferecidos, garantido que sejam disponibilizados única e exclusivamente aos animais domiciliados dentro do município de Jaguariúna; coordenar, supervisionar e autorizar a correta destinação das verbas relacionadas às ações de serviços de saúde animal e áreas correlatas; acompanhar, monitorar, avaliar e fiscalizar termos de parcerias, colaboração e fomento, entre entidades do terceiro setor e a Prefeitura

Municipal de Jaguariúna; planejar, desenvolver e executar atividades, ações e estratégias relacionadas ao atendimento clínico veterinário básico de cães e gatos tutelados por munícipes, grupos de proteção, ONGs ou animais em situação de rua, de Jaguariúna, em instalações adequadas, disponibilizadas pela prefeitura, ou por seus parceiros devidamente documentados; planejar, desenvolver e executar atividades, ações e estratégias relacionadas ao atendimento de algumas especialidades veterinárias, de cães e gatos tutelados por munícipes, grupos de proteção, ONGs ou animais em situação de rua, de Jaguariúna, em instalações adequadas, disponibilizadas pela prefeitura, ou por seus parceiros devidamente documentados; implantar programas de trabalho que garantam a preservação das espécies, do meio ambiente, da saúde e do bem-estar dos animais, dentro dos extratos da população canina e felina indicados pela Organização Mundial da Saúde (OMS) e pela Organização Mundial de Saúde Animal (OIE), que corresponde a 4 (quatro) extratos (a. Cães Supervisionados ou de Proprietários; b. Cães Parcialmente Supervisionados ou de Famílias; c. Cães de Vizinhança ou de Comunidade; d. Cães Ferais ou sem Donos); coordenar e supervisionar o correto funcionamento do “Castra Móvel”, garantindo o funcionamento adequado dos procedimentos cirúrgicos ali realizados; realizar o procedimento cirúrgico de castração de cães e gatos do município de Jaguariúna gratuitamente, através de solicitações de munícipes e ONGs ou grupos de proteção, nas instalações do “Castra Móvel”; disponibilizar o agendamento dos procedimentos, para moradores de Jaguariúna e ONGs ou Grupos de Proteção, somente para aqueles que possuírem o cartão cidadão do município, quando estiverem corretamente com o procedimento protocolado, através do “Atende Fácil”, e em conformidade com o inciso II das competências do Departamento.

§ 21. Compete ao Departamento de Saúde e Educação Especial compete promover a inclusão e o bem-estar integral de crianças, adolescentes e jovens com necessidades educacionais especiais e transtornos do neurodesenvolvimento. A atuação conjunta das áreas da saúde e da educação busca garantir igualdade de oportunidades, apoio pedagógico especializado e atendimento qualificado, proporcionando um ambiente seguro, acessível e propício ao aprendizado e desenvolvimento. O setor de saúde visa promover a qualidade de vida dos alunos, colaboradores e da comunidade escolar por meio da prevenção, monitoramento e intervenção em questões relacionadas à saúde física e mental, sendo responsável pelo planejamento e implementação de ações de saúde — como higiene, nutrição, prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis, pela gestão da equipe multiprofissional composta por médicos, enfermeiros, dentistas, psicólogos,

fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, psicomotricistas, arteterapeutas e acompanhantes terapêuticos, além do monitoramento da saúde dos alunos, controle de vacinação e emergências médicas. Também oferece assessoria e orientação a alunos, pais e professores sobre cuidados médicos, psicossociais e de saúde mental, capacita professores e funcionários em primeiros socorros, integra-se à comunidade por meio de parcerias com unidades de saúde, gerencia recursos e apoia ações psicossociais com foco em um ambiente acolhedor, além de elaborar relatórios e indicadores de saúde para propor melhorias. Já o setor de Educação Especial busca garantir suporte adequado para que todos os alunos tenham acesso a um ensino de qualidade, respeitando suas particularidades e promovendo a inclusão, valorizando a diversidade no processo de aprendizagem e assegurando equidade no ensino especializado. Entre suas atribuições estão o suporte teórico e metodológico aos profissionais de educação para práticas inclusivas, o assessoramento pedagógico às unidades educacionais, a capacitação de educadores na área de educação especial e a promoção da integração entre escolas e instituições especializadas, fortalecendo a rede de apoio aos alunos com deficiência ou transtornos do neurodesenvolvimento. De forma integrada, o Departamento atua para que as ações de saúde e educação se complementem, desenvolvendo práticas pedagógicas adaptadas, promovendo atendimento interdisciplinar e campanhas de conscientização, além de garantir apoio psicossocial aos alunos e famílias. Assim, o Departamento de Saúde e Educação Especial da Prefeitura de Jaguariúna representa um avanço significativo na promoção da inclusão e do bem-estar dos alunos e pacientes com necessidades especiais, contando com uma equipe multidisciplinar comprometida e uma abordagem integrada entre saúde e educação que visa transformar a realidade escolar e estimular a independência, tornando o ambiente mais acessível, equitativo e acolhedor para todos.

CAPÍTULO XVII – DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 18. Compete à Secretaria de Cultura incrementar 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; 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 da cultura; definir estrutura de sistema integrado de informações, com finalidade de atender às

necessidades da cultura no Município; empreender visitação aos locais de interesse histórico, cultural e artístico do Município, orientando a sua preservação; organizar calendários das festividades, promoções, certames, bem como semanas comemorativas, tomando as providências que se fizerem necessárias para suas realizações nas épocas oportunas.

§ 1º Compete ao Departamento Administrativo coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e autuação de documentos, controle de arquivo, processos e correspondências internas e externas; solicitar e coordenar as atividades referentes à requisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo e permanente; solicitar e monitorar a execução das atividades de apoio administrativo, serviços gerais, patrimônio, material, instalação, conservação e reparo de bens; coordenar e controlar os trabalhos da agenda de compromissos do Secretário.

§ 2º Compete à Divisão Administrativa assessorar o Diretor em suas atividades administrativas; manter em boa ordem todos os documentos emanados ou solicitados do Diretor; efetuar registros e controle de entradas e saídas dos documentos e processos em trâmite no Departamento.

§ 3º Compete ao Departamento de Eventos promover as festividades realizadas pela Municipalidade; organizar calendários das festividades, promoções, certames, bem como de semanas comemorativas, tomando as providências que se fizerem necessárias para suas realizações nas épocas oportunas; 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.

§ 4º Compete ao Departamento de Cultura formular diretrizes, coordenar ações, atrair recursos, fomentar direta e indiretamente as iniciativas, programas e projetos que visem o desenvolvimento sustentável da atividade cultural em Jaguariúna; propor e promover, junto às autoridades competentes, atos e medidas necessárias a ampliação e melhoria da infraestrutura e da prestação de serviços relacionados com a cultura; 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; 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; patrocinar, apoiar e realizar eventos culturais; 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; promover ações culturais e melhoria na qualidade de atendimento e o acervo da biblioteca municipal; estimular a preservação e utilização de todos os equipamentos culturais da cidade com programação que atinja todas as classes etárias e camadas sociais; realizar estudos, elaborar, promover e executar políticas públicas para promoção da igualdade racial, para combater a discriminação étnico-racial, reduzir as desigualdades sociais, econômicas, políticas e culturais atendendo as previsões do Estatuto da Igualdade Racial.

§ 5º Compete ao Departamento de Escola das Artes o assessoramento ao Departamento Administrativo nas atividades administrativas relacionadas à Escola das Artes; manter em boa ordem todos os documentos emanados ou solicitados pelo Departamento Administrativo; efetuar registros e controle de entradas e saídas dos documentos e processos em trâmite no Departamento Administrativo.

CAPÍTULO XVIII - DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

Art. 19. À Secretaria de Mobilidade Urbana compete 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; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de seus atribuições; 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; analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações e equipamentos urbanos que possam gerar interferências substanciais no trafego da

área; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; 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; 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; fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; 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; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no

Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; 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; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; planejar, executar e avaliar a política de mobilidade urbana, bem como, promover a regulamentação dos serviços de transporte urbano; prestar, direta, indiretamente ou por gestão associada, os serviços de transporte público coletivo urbano, que têm caráter essencial; regular, avaliar e fiscalizar os serviços de transporte urbano e monitorar desempenhos, garantindo a consecução das metas de universalização e de qualidade; proporcionar a capacitação de pessoas e desenvolvimento das instituições vinculadas à política de mobilidade urbana do Município; planejar e coordenar os diferentes modos e serviços; coordenar a política tarifária; dispor sobre itinerários, frequências e padrão de qualidade dos serviços; estimular a eficácia e a eficiência dos serviços de transporte público coletivo; garantir os direitos e observar as responsabilidades dos usuários; combater o transporte ilegal de passageiros; planejar, executar e avaliar a restrição e o controle de acesso e circulação, permanente ou temporário, de veículos motorizados em locais e horários predeterminados; promover a dedicação de espaço exclusivo nas vias públicas para os serviços de transporte público coletivo e modos de transporte não motorizados; 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; 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; 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; 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; fazer cumprir a exigência de requisitos de acessibilidade previstos no ordenamento jurídico; 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; 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.

§ 1º Compete ao Departamento Administrativo organizar, planejar e gerenciar as atividades de natureza administrativa e financeira da Pasta; controlar o fluxo de expedientes e arquivos da Pasta; assessorar e auxiliar administrativamente os demais Departamentos, Divisão e Equipe da Pasta. E à Divisão Administrativa compete auxiliar na execução das atividades administrativas como licitações, compras e atendimento ao público, auxiliar e coordenar o programa de educação para o trânsito e coletar dados estatísticos para subsidiar os outros departamentos da Secretaria.

§ 2º O Departamento de Trânsito e Transporte possui atribuição de cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito contidas no Código de Trânsito Brasileiro, no âmbito da circunscrição do Município; 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; 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; planejar a circulação de pedestres, ciclistas e veículos, de orientação de trânsito, de tratamento ao transporte coletivo, entre outros; planejar projetos de mão de direção, segurança, pedestre, sinalização, localização de ponto de ônibus, semáforos, pontos críticos de congestionamento, entre outros; implantar e manter sinalização vertical, horizontal e semafórica; operar o trânsito, resolver problemas de trânsito; autorizar obras e eventos nas vias públicas ou fora delas, que geram impacto no trânsito; exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, aplicando as penalidades cabíveis e arrecadar multas dentro do âmbito municipal; autuar, processar multas, selecionar, capacitar, treinar e credenciar agentes de fiscalização de trânsito; criar área de educação de trânsito e de escola pública de trânsito; levantar dados estatísticos de acidentes com vítimas, morte em acidentes, volume de veículos por tipo, volume de pedestres etc.; dar suporte técnico e administrativo às juntas administrativas de recursos de infrações; fiscalizar nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotivos ou pela sua carga; vistoriar os veículos que necessitam de autorização

especial que transitar pelo Município e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; 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; 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; articular a operação dos serviços de transporte coletivo com as demais modalidades dos transportes urbano, intermunicipal ou rodoviário; 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; aplicar as penalidades e recolher as multas correspondentes pelo não cumprimento das normas reguladoras do sistema de transporte coletivo; cobrar e arrecadar preços públicos e taxas na forma da lei referentes aos serviços associados à gestão do sistema de transporte coletivo; 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; elaborar estudos, planos, programas e projetos para o sistema de transporte coletivo e participar da elaboração de outros projetos que envolvam o sistema; 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; gerenciamento, planejamento, controle e fiscalização do modo de transporte individual (táxi), do transporte escolar e empresarial e transporte por aplicativo legalmente constituídos no Município.

§ 3º Compete à Divisão de Mobilidade Urbana auxiliar na execução das atividades administrativas do Departamento de Trânsito e Transporte; criar estratégias para melhorar o fluxo de pessoas e veículos na cidade, considerando os diferentes modos de transporte; coletar e analisar dados sobre o tráfego para identificar problemas e propor soluções.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I - DOS SECRETÁRIOS

Art. 20. 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. 21. Aos demais servidores compete:

I - a execução de serviços ou tarefas que lhes forem atribuídas, no âmbito de suas competências;

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. 22. O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, observadas as especificações de cada órgão e da categoria de servidores.

Art. 23. 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. 24. 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 Portaria.

Art. 25. A estrutura administrativa mencionada no parágrafo único do art. 1º será representada graficamente pelo organograma que acompanha este Regulamento Interno.

Art. 26. 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. 27. 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.

Prefeitura do Município de Jaguariúna

ANEXO II - ORGANOGRAMA

1 – ÓRGÃOS VINCULADOS AO PREFEITO:

I – CONTROLADORIA GERAL
Departamento de Ouvidoria

II - FUNDO ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA – JAGUARPREV
Diretor Presidente
Diretor de Previdência
Diretor Administrativo Financeiro

2 – SECRETARIAS:

I - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Departamento de Licitações e Contratos	
	Equipe Administrativa
Departamento de Suprimentos e Qualidade	
	Equipe de Materiais
Departamento de Inovação e Tecnologia	
Departamento de Recursos Humanos	
Departamento Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho	
Departamento de Atendimento e Protocolo	
	Divisão Cidadão Conectado
	Equipe de Arquivo
Departamento de Administração e Gestão de Projetos Tecnológicos	
	Equipe de Estágio
	Equipe de Serviços Gerais

II - SECRETARIA DE FINANÇAS	
Departamento de Tributos	
	Divisão de Lançamentos Tributários
Departamento de Fiscalização Tributária	
	Equipe de Expediente
Departamento de Planejamento Orçamentário	
Departamento de Contabilidade	
	Equipe de Gestão de Empenhos
Departamento de Tesouraria	
	Equipe de Gestão de Pagamentos

III - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Prefeitura do Município de Jaguariúna

Departamento Fundo Social de Solidariedade	
Departamento Administrativo	
	Divisão de Conselhos
	Divisão de Apoio Técnico
Departamento de Terceiro Setor	
	Divisão de Prestação de Contas
Departamento de Proteção Social	
	Divisão de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)
	Divisão CRAS Florianópolis
	Divisão CRAS Cruzeiro do Sul
	Divisão CRAS Centro
	Divisão CRAS Nassif
Departamento de Relações Intersetoriais	
Departamento de Desenvolvimento Social	
	Divisão Administrativa
	Equipe de Apoio Administrativo
	Divisão de Vigilância Socioassistencial

IV – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	
Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
Departamento de Defesa Civil	
Departamento de Vigilância Patrimonial	
Guarda Municipal de Jaguariúna	

V – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E AGRONEGÓCIOS	
Departamento Administrativo	
	Divisão de Turismo
	Equipe de Atendimento ao Turista
	Divisão Administrativa
	Equipe de Apoio Administrativo
Departamento de Agronegócios	
Departamento de Atendimento à Empreendedores	

VI – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Departamento de Planejamento e Gestão Escolar
Departamento de Educação Especial
Departamento de Ensino Fundamental
Departamento de Educação Infantil
Departamento Administrativo

Prefeitura do Município de Jaguariúna

	Divisão Administrativa
	Equipe Administrativa
	Divisão de Pessoal
	Divisão de Manutenção
	Divisão de Alimentação Escolar
Departamento de Transporte Escolar	
	Equipe de Expediente

VII – SECRETARIA DE GABINETE	
Gabinete do Prefeito	
	Divisão de Apoio ao Gabinete
Departamento Administrativo	
	Equipe de Apoio Administrativo
	Equipe de Expediente
Departamento de Criação e Desenvolvimento de Projetos	
	Divisão de Gestão de Projetos
Departamento de Atendimento ao Público	
Departamento de Comunicação	
	Divisão de Comunicação Integrada
	Equipe de Apoio à Comunicação
Departamento de Imprensa	
Departamento de Conteúdo para Mídias Digitais	
	Divisão de Apoio às Mídias Digitais
Departamento de Radiodifusão Educativa	
	Divisão Administrativa

VIII – SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
Departamento Administrativo	
Departamento de Convênios	
	Divisão de Processamento de Convênios
	Divisão de Emendas e Captação de Recursos
Departamento de Defesa do Consumidor	
Departamento de Técnica Legislativa	
Departamento de Expediente e Registro	
Departamento de Atos Oficiais	
Departamento de Relações Institucionais	

IX – SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER	
Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
Departamento de Esportes	

Prefeitura do Município de Jaguariúna

	Equipe de Projetos Esportivos
Departamento de Juventude, Lazer e Qualidade de Vida	
	Divisão Administrativa

X – SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
Departamento de Dívida Ativa
Departamento de Assessoria Jurídica
Departamento Consultivo

XI – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Departamento de Controle e Gestão de Serviços	
	Divisão de Frota
Departamento Administrativo	
	Equipe Administrativa
Departamento de Obras	
	Divisão de Serralheria
	Divisão de Marcenaria
	Equipe de Manutenção e Conservação
Departamento de Serviços Públicos	
	Equipe de Estradas Rurais
	Divisão de Velório e Cemitério
Departamento de Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana	
Departamento de Reciclagem	
Departamento de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	
	Equipe de Zeladoria

XII – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO	
Departamento Administrativo	
Departamento de Arquitetura e Urbanismo	
	Equipe de Acompanhamento de Obras
Departamento de Planejamento	
	Equipe de Planejamento
Departamento de Habitação	
Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente	

XIII – SECRETARIA DE SAÚDE	
Departamento de Gestão, Desenvolvimento e Inovação do SUS	
	Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria
	Divisão de Ouvidoria
	Divisão de Educação, Saúde e Qualidade
Departamento Administrativo	

Prefeitura do Município de Jaguariúna

	Divisão de Transporte Ambulatorial e de Urgência
	Divisão de Licitação, Contratos, Compras e Almoxarifado
	Equipe de Expediente
Departamento de Atenção Primária em Saúde	
	Divisão de Gestão Interna
	Divisão de Unidade Básica de Saúde
	Divisão de Saúde Bucal
	Divisão de Assistência Farmacêutica
Departamento de Atenção Especializada em Saúde	
	Divisão de Atenção Psicossocial
Departamento de Vigilância em Saúde	
	Divisão de Vigilância Epidemiológica
	Divisão de Vigilância Sanitária
	Divisão de Controle de Vetores e Zoonoses
	Divisão de Saúde do Trabalhador
Departamento de Saúde e Bem-Estar Animal	
Departamento de Saúde e Educação Especial	

XIV – SECRETARIA DE CULTURA	
Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
	Equipe de Apoio
	Equipe da Casa da Memória
	Equipe de Biblioteca e Acervo Digital
Departamento de Eventos	
Departamento de Cultura	
	Equipe Administrativa
Departamento de Escola das Artes	

XV – SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA	
Departamento Administrativo	
	Divisão Administrativa
Departamento de Trânsito e Transporte	
	Equipe de Trânsito
	Divisão de Mobilidade Urbana

Prefeitura do Município de Jaguariúna

DECRETO Nº 4.932, de 8 de dezembro de 2025.

Dispõe sobre a abertura de inscrições para o Programa Municipal Universidade para Todos – ProUni Municipal 2026 e dá outras providências.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei nº 2.450, de 6 de dezembro de 2017, alterada pela Lei n.º 3.071, de 3 de dezembro de 2025, e o Processo SEI nº 3524709.420.00020160/2025-48,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam abertas as inscrições para o processo seletivo de concessão de bolsas parciais de estudo do Programa Municipal Universidade para Todos – ProUni Municipal 2026, nos termos da Lei nº 2.450, de 6 de dezembro de 2017.

§ 1º As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio digital, das 00h01 horas do dia 10 de dezembro de 2025 até as 23h59 do dia 19 de dezembro de 2025, através do link: https://municipio.jaguariuna.sp.gov.br/prouni.

§ 2º Os requisitos para inscrição e a documentação exigida encontram-se definidos na Lei nº 2.450, de 6 de dezembro de 2017, alterada pela Lei n.º 3.071, de 3 de dezembro de 2025.

§ 3º Para os alunos matriculados no IEJ no exercício de 2025 que desejarem participar do processo seletivo visando à continuidade do mesmo curso, será admitida a apresentação de declaração de matrícula que comprove a regularidade acadêmica no ano letivo de 2025. A inscrição, contudo, será indeferida caso não seja comprovado o pagamento integral da matrícula do exercício de 2026 no IEJ até o dia 7 de janeiro de 2026.

§ 4º Durante o período de inscrições será disponibilizada central de informações para esclarecimento de dúvidas, cujos números e horários de atendimento serão publicados na Imprensa Oficial do Município.

§ 5º Os cursos oferecidos nas Unidades I e II do IEJ, bem como o número de vagas e os valores das bolsas parciais, constam do Anexo Único deste Decreto.

Prefeitura do Município de Jaguariúna

Art. 2º A relação das inscrições indeferidas será publicada na Imprensa Oficial do Município no dia 16 de janeiro de 2026, sendo admitido recurso no prazo de 3 (três) dias corridos, de 17 a 19 de janeiro de 2026.

Art. 3º O julgamento dos recursos mencionados no artigo anterior e a divulgação do resultado preliminar dos contemplados e excedentes ocorrerão no dia 23 de janeiro de 2026.

Parágrafo único. O prazo para recurso contra o resultado preliminar será de 3 (três) dias corridos, de 24 a 26 de janeiro de 2026.

Art. 4º O resultado final dos contemplados e excedentes será divulgado no dia 30 de janeiro de 2026.

Parágrafo único. As bolsas parciais somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da matrícula.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, 8 de dezembro de 2025.

DAVID HILARIO NETO
Prefeito

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

ESTÊVÃO SOARES DE CARVALHO
Respondendo interinamente pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais

LIBERAÇÃO DE BOLSAS PARA O PROUNI MUNICIPAL JAGUARIUNA_ 2026

Curso	Duração Semestre	Aut / Rec.(MEC)	Campus	Turno	Valor Integral	Valor com Desconto de 70%	Vagas p/ 2026
Administração (B)	8	Nº 204 (DOU 07/07/20)	C1	Noturno	R$ 1.484,28	R$ 445,28	**49**
Arquitetura e Urbanismo(B)	10	Nº 180 (D.O.U. 10/01/22)	C2	Noturno	R$ 2.276,11	R$ 682,83	**19**
Biomedicina (B)	8	Resolução CONSU Nº 09 (31/10/22)	C2	Noturno	R$ 1.617,82	R$ 485,35	**18**
Ciência da Computação (B)	8	Nº150 (D.O.U. 22/06/23)	C2	Noturno	R$ 1.514,40	R$ 454,32	**41**
Ciências Contábeis (B)	8	Nº 384 (DOU 14/08/24)	C1	Noturno	R$ 1.452,71	R$ 435,81	**21**
Direito (B)	10	Nº 384 (DOU 14/08/24)	C1	Noturno	R$ 2.091,08	R$ 627,32	**49**
Educação Física	08 (duracão do curso/ABI = 4 semestres	Res. CNE/CES 06 (D.O.U. 19/12/18)	C2	Noturno	R$ 1.205,42	R$ 361,63	**15**
Enfermagem (B)	10	Nº 109 (D.O.U. 05/02/21)	C2	Noturno	R$ 1.390,87	R$ 417,26	**34**
Engenharia Agronômica (B)	10	Resolução CONSU Nº 05 (06/12/24)	C2	Noturno	R$ 1.514,50	R$ 454,35	**11**
Engenharia Civil (B)	10	Nº 109 (D.O.U. 05/02/21)	C2	Noturno	R$ 1.514,50	R$ 454,35	**12**
Engenharia de Controle e Automação (B)	10	Nº 109 (D.O.U. 05/02/21)	C2	Noturno	R$ 1.514,50	R$ 454,35	**10**
Engenharia de Produção (B)	10	Nº 109 (D.O.U. 05/02/21)	C2	Noturno	R$ 1.514,50	R$ 454,35	**21**
Engenharia Elétrica	10	Nº 281 (D.O.U. 04/08/22)	C2	Noturno	R$ 1.514,50	R$ 454,35	**13**
Engenharia Mecânica (B)	10	Resolução CONSU Nº 09 (31/10/22)	C2	Noturno	R$ 1.514,50	R$ 454,35	**12**
Farmácia (B)	10	Nº 109 (D.O.U. 05/02/21)	C2	Noturno	R$ 1.736,58	R$ 520,97	**30**
Fisioterapia (B)	10	Nº 109 (D.O.U. 05/02/21)	C2	Noturno	R$ 1.942,61	R$ 582,78	**18**
Medicina Veterinária (B)	10	Nº 109 (D.O.U. 05/02/21)	C2	Diurno/Noturno	R$ 4.207,99	R$ 1.262,40	**30**
Nutrição (B)	8	Nº 109 (D.O.U. 05/02/21)	C2	Noturno	R$ 1.759,76	R$ 527,93	**15**
Pedagogia	8	Resolução. CONSU 02, de 21/07/25	C2	Noturno	R$ 634,67	R$ 190,40	**6**
Psicologia (B)	10	Nº 384 (DOU 14/08/24)	C2	Noturno	R$ 1.805,93	R$ 541,78	**52**
Logística (T)	4	Nº 204 (DOU 07/07/20)	C1	Noturno	R$ 634,67	R$ 190,40	**8**
Marketing (T)	4	Resolução CONSU Nº 09 (31/10/22)	C1	Noturno	R$ 634,67	R$ 190,40	**8**
Gestão de Recursos Humanos (T)	4	Resolução CONSU Nº 09 (31/10/22)	C1	Noturno	R$ 634,67	R$ 190,40	**8**
							500

PORTARIA Nº 2.143, de 08 de dezembro de 2025.

ESTÊVÃO SOARES DE CARVALHO, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I-Exonerar, a pedido, HELENA ARAUJO DE OLIVEIRA, R.G. nº 34.741.600-7 SSP/SP, matrícula nº 4.288, do cargo de Pajem, que exercia junto ao Departamento de Educação Infantil da Secretaria de Educação.

II- Esta Portaria terá efeito retroativo a 04 de dezembro de 2025.

PORTARIA Nº 2.144, de 08 de dezembro de 2025.

ESTÊVÃO SOARES DE CARVALHO, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, 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, constante no Protocolo SEI nº 3524709.420.00019342/2025-76,

RESOLVE:

I-Conceder à servidora ELAINE CRISTINA BARBOSA PIMENTEL, matrícula funcional 1.734, R.G. nº 27.205.742-3 SSP/SP, Guarda Municipal 2ª classe da Secretaria de Segurança Pública, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, relativa ao 2º (segundo) período aquisitivo de efetivo serviço público, com fruição no período compreendido a partir de 01 de outubro de 2026 pelo período de 30 (trinta) dias.

II- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 1º de outubro de 2026.

PORTARIA Nº 2.145, de 08 de dezembro de 2025.

ESTÊVÃO SOARES DE CARVALHO, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, 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, constante no Protocolo SEI nº 3524709.420.00010015/2025-59,

RESOLVE:

I-Conceder à servidora SUZANA MARCIELE DE OLIVEIRA GOMES, matrícula funcional 5.153, R.G. nº 40.072.259-8 SSP/SP, Assistente de Gestão Pública da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, relativa ao 1º (primeiro) período aquisitivo de efetivo serviço público, com fruição no período compreendido a partir de 11 de fevereiro de 2026 pelo período de 90 (noventa) dias.

II- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 11 de fevereiro de 2026.

PORTARIA Nº 2.146, de 08 de dezembro de 2025.

ESTÊVÃO SOARES DE CARVALHO, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com apoio no artigo 65 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 209/2012, bem como, em atendimento ao Decreto Municipal nº 3.813, datado de 16 de agosto de 2018,

RESOLVE:

Declarar que o(a) servidor(a) público(a) ANDREW WANDERLEY OLIVEIRA, R.G. nº 48.779.047-9 SSP/SP, matrícula funcional nº 7.005, adquiriu estabilidade em 07 de dezembro de 2025, para o cargo de Vigilante Patrimonial, nos moldes constantes do Processo SEI nº 3524709.420.00009745/2025-15.

PORTARIA Nº 2.147, de 08 de dezembro de 2025.

ESTÊVÃO SOARES DE CARVALHO, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00018938/2025-59,

RESOLVE:

I-Nomear PATRICIA POLTRONIERI, R.G. nº 30.178.628-8 SSP/SP, para exercer o cargo de Chefe de Equipe, R$ 3.811,18 (três mil, oitocentos e onze reais e dezoito centavos), junto a Equipe de Apoio Administrativo da Divisão Administrativa do Departamento Administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócios.

II- Esta Portaria surtirá efeito a partir de 09 de dezembro de 2025.

PORTARIA Nº 2.148, de 08 de dezembro de 2025.

ESTÊVÃO SOARES DE CARVALHO, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00013681/2025-49,

RESOLVE:

Realocar KARLA ZOIA SIMÕES, R.G. nº 45.765.827-7 SSP/SP, nomeada pela Portaria nº 158, de 21 de janeiro de 2025, que passará a exercer o cargo de Chefe de Equipe, junto à Equipe Administrativa do Departamento de Licitações e Contratos da Secretaria de Gestão, Inovação e Tecnologia.

PORTARIA Nº 2.149, de 08 de dezembro de 2025.

ESTÊVÃO SOARES DE CARVALHO, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, de acordo com os Processos SEI nº 3524709.420.00013681/2025-49 e 3524709.420.00019605/2025-47,

RESOLVE:

Realocar FABIO OLIVEIRA FARIA, R.G. n° 28.389.323-0 SSP/SP, nomeado pela Portaria nº 204, de 23 de janeiro de 2025, que passará a exercer o cargo de Chefe de Equipe, junto à Equipe de Arquivo do Departamento de Atendimento e Protocolo da Secretaria de Administração.

PORTARIA Nº 2.150, de 08 de dezembro de 2025.

ESTÊVÃO SOARES DE CARVALHO, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00013681/2025-49,

RESOLVE:

Realocar FERNANDO MARCHINI, R.G. n° 40.869.893-7 SSP/SP, nomeado pela Portaria nº 751, de 04 de abril de 2025, que passará a exercer o cargo de Diretor de Departamento, junto ao Departamento Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da Secretaria de Administração.

PORTARIA Nº 2.151, de 08 de dezembro de 2025.

ESTÊVÃO SOARES DE CARVALHO, respondendo interinamente pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Processo SEI nº 3524709.420.00013681/2025-49,

RESOLVE:

Realocar RUBENS PIRES DE CAMARGO, R.G. n° 13.334.246-3 SSP/SP, nomeado pela Portaria nº 129, de 17 de janeiro de 2025, que passará a exercer o cargo de Diretor de Departamento, junto ao Departamento de Atendimento e Protocolo da Secretaria de Administração.

.....

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90106/2025 – AMPLA PARTICIPAÇÃO

Processo SEI! nº 3524709.420.00016491/2025-83

O Município de Jaguariúna torna público e para conhecimento dos interessados que encontra-se aberto nesta Prefeitura, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90106/2025, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de salva-vidas para atuação no Centro de Lazer do Trabalhador “Antônio Aparecido Rodrigues dos Santos (Lebrão)” e no Parque Serra Dourada, ambos localizados no Município de Jaguariúna/SP. A data da sessão pública para a disputa de preços se dará no dia 07 de janeiro de 2026, às 09:00 horas, no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras). O Edital completo poderá ser consultado e adquirido nos sites www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, www.gov.br/compras, https://www.gov.br/pncp a partir do dia 10 de dezembro de 2025. Mais informações poderão ser obtidas através do endereço eletrônico: pregoeiros@jaguariuna.sp.gov.br.

Jaguariúna, 08 de dezembro de 2025

Renato Ribeiro Goivinho - Departamento de Licitações e Contratos

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 90108/2025 – AMPLA PARTICIPAÇÃO

Processo SEI! nº 3524709.420.00017895/2025-94

O Município de Jaguariúna torna público e para conhecimento dos interessados que encontra-se aberto nesta Prefeitura, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90108/2025, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a implantação, licenciamento e disponibilização de sistema informatizado destinado ao gerenciamento do agendamento de consultas médicas e exames da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo o fornecimento de mão de obra e equipamentos a título de comodato, necessários à operacionalização da central humanizada de atendimento. A data da sessão pública para a disputa de preços se dará no dia 09 de janeiro de 2026, às 09:00 horas, no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras). O Edital completo poderá ser consultado e adquirido nos sites www.licitacoes.jaguariuna.sp.gov.br, www.gov.br/compras, https://www.gov.br/pncp a partir do dia 10 de dezembro de 2025. Mais informações poderão ser obtidas através do endereço eletrônico: pregoeiros@jaguariuna.sp.gov.br.

Jaguariúna, 08 de dezembro de 2025

Renato Ribeiro Goivinho - Departamento de Licitações e Contratos

.....

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONVOCAÇÃO

A Secretária de Educação do Município de Jaguariúna, Sra. Juliana Guidi Amadeu vem CONVOCAR os membros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (CACS FUNDEB) para Reunião Extra-Ordinária.

Data: 11/12/2025 (Quinta-feira)

Horário : 18:00

Local: Secretaria de Educação (localizado na Rua Lauro de Carvalho, 1215, Centro).

.....

Prefeitura do Município de Jaguariúna
Rua Francisco Dalbó, 50 - Guedes - CEP: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3867-9700
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Avenida Lauro de Carvalho, 1215, Centro - CEP: 13910-025 - Jaguariúna/SP - Tel. (19) 3837-2888

INSTRUÇÃO SEDUC-DP Nº 05 / 2025

ALTERA DISPOSITIVOS DA INSTRUÇÃO SEDUC-DP Nº 04/2025 QUE DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS AOS PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) E PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II), NO REFERIDO CAMPO DE ATUAÇÃO, PARA O ANO LETIVO DE 2026.

O Secretário de Educação Interino, no uso de suas atribuições e:

- Considerando os artigos 642, XI; 643, I; 653, 654, 655, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 669 e 704 da Lei Complementar nº209, de 09/05/2012 que lhe confere competência para estabelecer normas e critérios para a atribuição de classes e aulas;
- Considerando a necessidade de regulamentar a letra "e" do artigo 4º;
- Considerando a necessidade de atualizar o Anexo II da referida Instrução;

RESOLVE:

1) A letra "e" do artigo 4º passa a vigorar com a seguinte redação:
   e. "*Certificados de Participação em Cursos e Capacitações oferecidos e/ou referendados pela SEDUC (será atribuído o valor de 01 (um) ponto a cada 02 (duas) horas), com limite máximo de 50 (cinquenta) pontos por certificado".*

2) Fica estabelecido, para fins de REMOÇÃO, o ANEXO II abaixo:

RELAÇÃO DE VAGAS INICIAIS – REMOÇÃO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO INFANTIL

UNIDADE ESCOLAR	Nº DE VAGAS INICIAIS
EMEI JARDIM ENCANTADO	01
CEI "PROFª LOURDES B. DE SOUZA"	02
TOTAL DE VAGAS INICIAIS	**03**

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO FUNDAMENTAL

UNIDADE ESCOLAR	Nº DE VAGAS INICIAIS
E.M. "DR. FRANKLIN DE TOLEDO PIZA FILHO"	02
E.M. "PREF. ADONE BONETTI"	01
E.M. "PREF. FRANCISCO X. SANTIAGO"	02
E.M. "PROFª SADA SALOMÃO HOSSRI"	02
TOTAL DE VAGAS INICIAIS	**07**

Jaguariúna, 08 de dezembro de 2025

CARLOS ALBERTO GERIBOLA
Secretário de Educação Interino
Portaria nº 1.880/2025

1

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE JAGUARIUNA
Rua Júlia Bueno, 191 – Centro – Jaguariúna – SP – Fone: (19) 3199-7495
E-mail: comped@jaguariuna.sp.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - COMPED
Nº 001 / 2025

CONSELHO MUNICIPAL
DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE JAGUARIÚNA - COMPED

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Jaguariúna – COMPED, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA todas as Organizações da Sociedade Civil – OSC (Entidades) e Associações representativas da Sociedade Civil organizada, legalmente constituídas e em funcionamento há, no mínimo, 01 (um) ano no município de Jaguariúna, para que indiquem 01 (um) membro para compor o **VI - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Biênio 2026–2028.**

1. DAS CATEGORIAS DE INSCRIÇÃO

As entidades poderão se inscrever em uma das seguintes categorias:

a) Entidades vinculadas à pessoa com deficiência — organizações que atuam diretamente na defesa, atendimento, promoção, inclusão ou garantia de direitos da pessoa com deficiência no município de Jaguariúna.

b) Entidades diversas do município — organizações que, embora não atuem exclusivamente na área da deficiência, representam a sociedade civil organizada e podem contribuir com a política municipal de direitos da pessoa com deficiência no município de Jaguariúna.

2. DA INSCRIÇÃO

Os interessados deverão se inscrever no período de 12 a 26 de Janeiro de 2026, exclusivamente pelo e-mail: *comped@jaguariuna.sp.gov.br*, anexando a documentação listada no item 3 deste edital.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE JAGUARIUNA
Rua Júlia Bueno, 191 – Centro – Jaguariúna – SP – Fone: (19) 3199-7495
E-mail: comped@jaguariuna.sp.gov.br

3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

As entidades deverão encaminhar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

1. Ficha de Inscrição do Delegado e do Candidato, devidamente preenchidas e assinadas;

2. Cópia do Estatuto da Entidade, registrado em cartório;

3. Cópia da Ata de Posse da Última Diretoria, registrada em cartório.

Observação: As entidades já registradas no COMPED estão dispensadas da apresentação dos documentos previstos nos itens 2 e 3 acima.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

Somente serão validadas as inscrições enviadas dentro do prazo estabelecido e acompanhadas de toda a documentação exigida.

A indicação do membro deverá observar as diretrizes da legislação municipal e o regimento interno do COMPED.

Casos omissos serão avaliados e deliberados pelo COMPED

.

Jaguariúna, 08 de dezembro de 2025.

Nelson Roberto Patrocínio da Silva
Presidente
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
Rua Julia Bueno, 191 - Centro -Jaguariúna-SP - CEP 13910-007-Fone (019) 3199-7495
comped@jaguariuna.sp.gov.br

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE JAGUARIUNA
Rua Júlia Bueno, 191 – Centro – Jaguariúna – SP – Fone: (19) 3199-7495
E-mail: comped@jaguariuna.sp.gov.br

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

NOME DA ENTIDADE(OSC)/ ASSOCIAÇÃO / ORGANIZAÇÃO _____

_____

ENDEREÇO _____

BAIRRO _____CIDADE _____ TELEFONE _____

CNPJ _____ INSC.ESTADUAL _____

E-MAIL: _____

NOME DO CANDIDATO _____

ENDEREÇO _____

BAIRRO_____CIDADE _____

DATA NASCIMENTO: _____

CPF _____ RG _____

TELEFONES:

Cel. _____ Res. _____ Coml: _____

E-MAIL: _____

ESCOLARIDADE: ( ) Ensino Fundamental completo ( ) Ensino Fundamental incompleto
( ) Ensino Médio Completo ( ) Ensino Médio incompleto
( ) Ensino Superior Completo ( ) Ensino Superior incompleto

Curso _____ Curso _____

Jaguariúna, _____ de _____ de 2026.

_____ _____
Assinatura do Presidente da Entidade Assinatura do Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

LEI Nº 3.050, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025.

Altera a Lei nº 2.172/2013, que dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, a criação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, e dá outras providências.

DAVID HILARIO NETO, Prefeito do Município de Jaguariúna, Estado de São Paulo, nos termos do Processo SEI nº 3524709.420.00006453/2025-12,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Inclui o inciso VI ao artigo 3º da Lei nº 2.172, de 21 de novembro de 2013, com a seguinte redação:

"Art. 3º (...)

...

VI – Transtorno do Espectro Autista (TEA)."

Art. 2º O artigo 10 da Lei nº 2.172, de 21 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (COMPED) será constituído de forma paritária, por 12 (doze) Conselheiros, entre representantes governamentais e representantes da sociedade civil organizada, na forma seguinte:

I – 06 (seis) representantes do Poder Público Municipal, sendo:

a) 01 (um) representante da Secretaria de Saúde;

b) 01 (um) representante da Secretaria de Educação;

c) 01 (um) representante da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

d) 01 (um) representante da Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer;

e) 01 (um) representante da Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano;

f) 01 (um) representante da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agronegócios.

II – 06 (seis) representantes escolhidos pelas entidades representativas da sociedade civil organizada, desde que legalmente constituídas há pelo menos 01 (um) ano, sendo:

a) 05 (cinco) representantes de entidades/OSC´s de Jaguariúna;

b) 01 (um) representante de entidade/OSC vinculada à pessoa com deficiência."

Art. 3º O parágrafo 2º do artigo 10 da Lei nº 2.172, de 21 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. (...)

...

§ 2º O membro titular representante da sociedade civil organizada não terá suplente com vínculo direto, sendo a vinculação estabelecida com a sociedade civil representada e não com o COMPED. A titularidade será assumida pelo suplente que houver obtido o maior número de votos na Assembleia de Eleição, observada a ordem decrescente de votação, independentemente do titular a ser substituído, e, no caso de impedimento ou ausência do suplente mais votado, assumirá aquele que o suceder na ordem de classificação, conforme o número de votos recebidos."

Art. 4º O caput do artigo 20 da Lei nº 2.172, de 21 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20. A coordenação do Conselho caberá à Diretoria, composta por Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários, e 1º e 2º Tesoureiros, que serão escolhidos dentre seus membros integrantes, mediante eleição."

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jaguariúna, aos 13 de outubro de 2025.

DAVID HILARIO NETO

Prefeito

Publicada no Departamento de Expediente e Registro da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, na data supra.

ALFREDO CHIAVEGATO NETO
Secretário de Governo e Relações Institucionais

Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Chiavegato Neto**, **Secretaria De Governo E Relações Institucionais**, em 13/10/2025, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

Documento assinado eletronicamente por **David Hilario Neto**, **Prefeito**, em 14/10/2025, às 14:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0508344** e o código CRC **B60E7BCE**.

Referência: Processo nº 3524709.420.00006453/2025-12 SEI nº 0508344

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE JAGUARIÚNA
Rua Júlia Bueno, 191 - Centro - Jaguariúna/SP - CEP: 13.910-007 - Fone: (019) 3867.3935 / 3837.3311

RESOLUÇÃO

CMDCAJ Nº 005/2025

Dispõe sobre os PROJETOS APROVADOS referente ao Edital CMDCA nº 001/2025 – Banco de Projetos e outros, para utilização de Recursos Financeiros contidos no Fundo Municipal da Criança e do Adolescente de Jaguariúna – FMDCAJ.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jaguariúna – CMDCAJ, **DELIBEROU** na reunião extraordinária **ATA n° 396 realizada em 08/12/2025** em consonância com a publicação do **Edital CMDCAJ nº 001/2025**, por aprovar o seguinte projeto elencado abaixo, e a utilizar os Recursos Financeiros contidos no Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jaguariúna (FMDCAJ), **após atendidas todas as etapas e prerrogativas da Lei Federal nº 13.019/2014.**

Art. 1º - FICA APROVADO o seguinte projeto:

OSC	PROJETO	VALOR R$	STATUS
ADESOL	**FÉRIAS DE VERÃO**	**R$ 30.000,00**	**APROVADO**

Art. 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial de Jaguariúna.

Jaguariúna, 08 de Dezembro de 2.025

Nelson Roberto Patrocínio da Silva
Presidente
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jaguariúna - CMDCAJ
Biênio 2023/2025
cmdca@jaguariuna.sp.gov.br

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARIÚNA - SAAEJA

SAAEJA
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaguariúna
Rua Maranhão, 420 – Jd. Bela Vista – Fone: (19) 3867-9700 – Ramal 2429 - CEP 13911-416 – Jaguariúna – SP

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90014/2025

Torna-se público e para conhecimento dos interessados que o Pregão Eletrônico acima mencionado, que tem por objeto o "Prestação de serviços de coleta e análises físico-químicas e microbiológicas de água bruta, água potável e efluentes", foi adjudicado e homologado no dia 08 de dezembro de 2025 em favor das licitantes a seguir com seus respectivos itens e valores globais:
ITEM 01 – Suprema Tecnologia Analítica Ltda - CNPJ nº 04.233.577/0001-02
Valor Global: R$ 148.000,00
ITEM 02 – Eco System Preservação do Meio Ambiente Ltda - CNPJ nº 02.067.846/0001-74
Valor Global: R$ 80.000,00
Termos de homologação detalhados, edital e demais anexos disponíveis nos seguintes sites: https://www.gov.br/pncp/pt-br ("Acessar Contratações" – Aplicar os filtros buscando este Pregão) e https://saaeja.com.br/licitacoes/ (Pregão 2025 -Pregão 90014/2025)
Ricardo S. Roseto – Pregoeiro
Wanderley Teodoro Filho - Superintendente SAAEJA