Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 4.503, de 07 de outubro de 2016.

Aprova o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo.

Dr. Fulvio Zuppani, Prefeito Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e nos termos do art. 72, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com a Lei Municipal 4.295, de 09 de novembro de 2015, dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessárias, procede a uma nova organização e dá outras providências,

Decreta:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, nos termos da Lei Municipal nº 4.295, de 09 de novembro de 2015, que com este acompanha.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 07 de outubro de 2016.

Dr. Fulvio Zuppani
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Secretário Adjunto resp.p/ Diretoria

Praça Dr. Horácio Ramalho nº 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

REGIMENTO INTERNO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos Secretários Municipais e titulares dos órgãos de igual nível hierárquico, bem como a dos servidores que exercem as funções de direção, chefia e assessoramento e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2°. A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição nos casos de omissão.

Art. 3°. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 4°. O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Taquaritinga.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 5°. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, diretamente subordinados ao Prefeito, são agrupados em:

I - **órgãos de assessoramento e controle** - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - **órgãos de gestão estratégica** - são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;

III - **órgãos de ação governamental e políticas públicas** - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

IV - **órgãos colegiados de assessoramento** - que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à participação e controle social nas políticas públicas.

Art. 6°. A Prefeitura Municipal de Taquaritinga, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento e controle:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

II - órgãos de gestão estratégica:

a) Secretaria Municipal de Planejamento;

b) Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;

c) Secretaria Municipal da Fazenda.

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas:

a) Secretaria Municipal de Educação;
b) Secretaria Municipal de Saúde;
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
d) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.
IV - órgãos colegiados de assessoramento:
a) Conselho Municipal Orçamentário;
b) Conselho Municipal de Saúde;
c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
d) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
e) Conselho Municipal de Bem Estar Social;
f) Conselho Municipal de Assistência Social;
g) Conselho Municipal de Educação;
h) Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;
i) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB;
j) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
k) Conselho Municipal de Agricultura;
l) Conselho Municipal de Política Cultural;
m) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
n) Conselho Social da Comunidade Negra de Taquaritinga;
o) Conselho Municipal de Defesa dos Bens e Direitos de Valor Artístico, Estético, Histórico, Turístico e Paisagístico;
p) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
q) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
r) Conselho Municipal de Entorpecentes;
s) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora Deficiência - COMUDEF;
t) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade;
u) Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família;
v) Conselho Permanente de Desenvolvimento Integrado - CPDI;
w) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
x) Conselho Gestor do FHIS - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FHIS;
y) Conselho Municipal Antidrogas - COMAD;
z) Conselho Diretor do FEBOM de Taquaritinga;
aa) Conselho Municipal de Proteção ao Consumidor - PROTECON;
bb) Conselho de Curadores da FUNTEC;
cc) Conselho Fiscal do FUNTRAN;
dd) Conselho Gestor do Telecentro Comunitário do Município de Taquaritinga;
ee) Conselho Municipal de Arborização Urbana de Taquaritinga;
ff) Conselho Distrital do Jardim São Sebastião;
gg) Conselho Distrital de Guariroba;
hh) Conselho Distrital de Vila Negri;
ii) Conselho Distrital de Jurupema;
jj) Comissão Municipal de Defesa Civil;
kk) Comissão Municipal de Trânsito;
ll) Comissão Permanente de Licitação;

Parágrafo único. As Comissões Municipais, terão sua composição, funcionamento e atribuições regulamentados por Decreto editado pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CAPÍTULO I
DOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 7°. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete a cada Secretário ou titular de órgãos de igual nível hierárquico:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVIII - fazer remeter à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XIX - autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XX - indicar seu substituto nos impedimentos e afastamentos temporários, sendo que nas Secretarias Municipais, essa indicação somente ocorrerá no caso do Secretário Adjunto também estar impedido ou afastado temporariamente;

XXI - opinar o nome para preenchimento dos cargos comissionados de direção das Diretorias, Coordenadorias e demais Unidades;

XXII - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

XXIII - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXIV - representar o Prefeito, quando por ele solicitado;

XXV - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

Art. 8° Compete ao Secretário Adjunto de cada Secretaria Municipal, substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na supervisão das atividades administrativas e

finalísticas da Secretaria, atuando junto de forma permanente, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

CAPÍTULO II
DOS DEMAIS TITULARES DE CARGOS DE CHEFIA

Art. 9°. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete a todos os titulares de cargos de chefia:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - opinar sobre a concessão de benefícios decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e, despachos decisórios, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;

XIII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XIV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;

XVI - observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;

XVII - registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

XVIII - remeter ou fazer remeter à Secretaria de Administração e Gestão Pessoas os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XIX - promover a permanente articulação com os demais setores da Prefeitura Municipal;

XX - empreender todos os esforços para aperfeiçoar a prestação dos serviços buscando a máxima agilidade e qualidade na sua execução;

XXI - coordenar as atividades de supervisão, controle e prestação de contas dos convênios, contratos, projetos, acordos, ajustes e afins da sua área de atuação, em que o Município seja parte;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO III
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 10. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que

lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 11. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Diretoria de Compras e Serviços da Secretaria Municipal de Planejamento;

II - decidir sobre a modalidade licitatória de cada processo, em cumprimento a legislação em vigor e assinar a decisão final;

III - zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;

IV - receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras;

V - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

VI - zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;

VII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio.

Art. 12. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II - convocar as reuniões da comissão indicando a matéria a ser apreciada, considerado os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, aprovados e assinados pelo senhor Prefeito;

III - presidir as reuniões da comissão;

IV - propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V - assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão;

VI - encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos;

VII - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação será indicado pelo senhor Prefeito Municipal, nos termos da lei Federal nº 8.666/1993.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS DIREÇÕES E CHEFIAS

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Seção I
Das Funções e da Organização Interna do Gabinete do Prefeito

Art. 13. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

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

II - promover a articulação política e institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal mantendo contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

III - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;

IV - manter o Prefeito informado sobre os temas de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

V - elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e demais Secretarias Municipais afins;

VI - promover intercâmbio e interlocução com a liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

VII - promover o acompanhamento do processo legislativo, inclusive da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

VIII - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

IX - preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

X - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

XI - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

XII - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XIII - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

XIV - proceder à publicação e a preservação dos atos oficiais;

XV - realizar a redação das mensagens e razões de veto, em articulação com as Secretarias Municipais afins;

XVI - propor, coordenar e executar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

XVII - promover a divulgação de fatos e ações de interesse público e dos serviços municipais, de modo a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

XVIII - assessorar e apoiar as Secretarias e os demais órgãos municipais da administração direta e indireta na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

XIX - relacionar-se com os veículos de comunicação para todos os fins;

XX - acompanhar e analisar as informações divulgadas sobre a Prefeitura Municipal de Taquaritinga, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

XXI - colaborar no processo de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

XXII - realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Municipal;

XXIII - manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores;

XXIV - coordenar e executar a publicidade institucional da Prefeitura Municipal;

XXV - administrar veículos de mídia institucional do tipo impresso, eletrônicos, radiodifusão e outros sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal;

XXVI - registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas pela Ouvidoria Geral;

XXVII - desenvolver atividades de Cerimonial da Prefeitura;

XXVIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1°. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Secretário Adjunto;

II - Ouvidoria Geral;

III - Diretoria de Expediente e Publicações;
a) Coordenadoria de Redação Oficial e Registro de Atos;
IV - Diretoria de Comunicação Social;
V - Subprefeituras;
VI - Central de Apoio Administrativo.

§ 2°. O Gabinete do Prefeito para o desempenho de suas funções é composto ainda por Assessores, organizados e distribuídos conforme o perfil e a necessidade institucional, a partir de prioridades definidas pelo Prefeito Municipal.

Seção II
Das Competências dos Titulares de Cargos de Direção e Chefia do Gabinete do Prefeito

Art. 14. Compete ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito:
I - assessorar ao Chefe do executivo em suas relações político-administrativas;
II - promover, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de recepção, triagem e encaminhamento de público do Gabinete do Prefeito;
III - promover, controlar e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
IV - organizar, supervisionar e apoiar as reuniões a serem realizadas no Gabinete;
V - responder pela preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;
VI - coordenar a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;
VII - supervisionar o agendamento ou obtenção de espaços para realização de eventos oficiais;
VIII - acompanhar o Prefeito em atos públicos, quando for designado;
IX - promover, dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas equipes das suas Unidades subordinadas;
X - desempenhar outras atividades afins.

Art. 15. As competências do Secretário Adjunto encontram-se no Título III, Capitulo I, art. 8° deste Regimento Interno.
Parágrafo único. O Secretário Adjunto deve possuir reconhecida experiência na área.

Art. 16. Compete a Secretária Executiva:
I - receber, registrar e controlar processos encaminhados ao Gabinete, bem como efetuar a distribuição de expedientes;
II - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados no Gabinete;
III - organizar e manter atualizado o controle de processos, informando aos interessados a sua tramitação;
IV - manter organizado o arquivo corrente, exercendo controle dos processos e encaminhando ao Arquivo Geral, quando for o caso, os processos previamente triados;
V - elaborar e expedir correspondências;
VI - auxiliar na programação de trabalho e na agenda do Prefeito e do Secretário Chefe de Gabinete;
VII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos do Gabinete;
VIII - desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo único. A Secretária Executiva deve possuir reconhecida experiência administrativa.

Art. 17. Compete aos Assessores:
I - prestar assessoria no desempenho de suas atribuições em cumprimento às funções do Gabinete do Prefeito;
II - elaborar pareceres sobre questões que lhe forem determinadas;

III - assessorar, mediante solicitação do Chefe do Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

IV - assessorar ao Prefeito ou Secretários Municipais na formulação e aplicação de planos, projetos e programas;

V - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

VI - emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

VII - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

VIII - executar atividades administrativas e/ou protocolares que lhe forem designadas;

IX - desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único. O Secretário Chefe de Gabinete distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 18. A Ouvidoria Geral tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a defesa de direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões injustos cometidos pela Administração Pública Municipal contra os cidadãos e servidores municipais, através do recebimento e apuração de reclamações, denúncias e queixas.

§ 1º. Compete especialmente ao Ouvidor Geral:

I - auxiliar no atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

II - receber reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;

III - apurar as reclamações, denúncias e queixas recebidas;

IV - encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

V - registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

VI - produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

VII - informar à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos;

VIII - recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

§ 2º. O Ouvidor Geral é um servidor nomeado pelo Prefeito, subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete.

Art. 19. A Diretoria de Expediente e Publicações é exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete, que possui as seguintes competências:

I - receber, registrar, classificar, controlar, autuar, distribuir, expedir e arquivar documentos, papéis e processos;

II - prestar os serviços de redação final, registro e publicação dos atos oficiais e os de correspondência oficial;

III - promover a publicação dos atos do Prefeito, assim como de avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a administração municipal;

IV - preparar o expediente do Gabinete do Prefeito;

V - manter e arquivar a correspondência recebida e as cópias dos trabalhos executados;

VI - organizar e manter o acervo dos documentos editados ou coeditados pela Prefeitura Municipal, bem como dos originários de programas ou eventos realizados sob seu patrocínio;

VII - proceder a organização do arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

VIII - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito relacionados ao expediente do Gabinete do Prefeito;

IX - providenciar o registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais;

X - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, projetos de leis, decretos e outros atos de interesse da administração;

XI - proceder à revisão dos atos normativos antes de enviá-los a publicação;

XII - realizar a sistematização e o preparo dos projetos de leis para serem encaminhados à Câmara Municipal;

XIII - autenticar cópias de leis, decretos, portarias, editais e avisos a serem enviadas aos dirigentes das unidades da Prefeitura e demais autoridades a que se refiram os documentos;

XIV - prestar informações à administração sobre leis, decretos, regimentos, regulamentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito;

XV - promover a coleta de informações relevantes para o Município, sobre leis, projetos legislativos estaduais e federais para dar ciência ao Prefeito e as autoridades competentes da Prefeitura;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 20. A Coordenadoria de Redação Oficial e Registro de Atos é exercida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Expediente e Publicações, que possui as seguintes competências:

I - prestar os serviços de redação final, registro e publicação dos atos oficiais e os de correspondência oficial;

II - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito relacionados ao expediente do Gabinete do Prefeito;

III - providenciar o registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais;

IV - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, projetos de leis, decretos e outros atos de interesse da administração;

V - proceder à revisão dos atos normativos antes de enviá-los a publicação;

VI - executar a sistematização e o preparo dos projetos de leis para serem encaminhados à Câmara Municipal;

VII - autenticar cópias de leis, decretos, portarias, editais e avisos a serem enviadas aos dirigentes das unidades da Prefeitura e demais autoridades a que se refiram os documentos;

VIII - prestar informações à administração sobre leis, decretos, regimentos, regulamentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito;

IX - promover a coleta de informações relevantes para o Município, sobre leis, projetos legislativos estaduais e federais para dar ciência ao Prefeito e as autoridades competentes da Prefeitura;

X - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 21. A Diretoria de Comunicação Social é exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete, que possui as seguintes competências:

I - coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação social da Prefeitura Municipal;

II - desenvolver estratégias de divulgação das ações municipais para o público interno e externo;

III - dirigir as atividades da área cuja execução é centralizada na Diretoria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

IV - coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para Prefeitura;

V - articular-se com os órgãos da Prefeitura objetivando ações integradas de comunicação social;

VI - coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;

VII - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

VIII - coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa;

IX - manter contato permanentemente com os órgãos municipais, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação junto à população;

X - promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas da Administração Municipal;

XI - produzir e coordenar as atividades de relacionamento e divulgação jornalística junto aos veículos de comunicação e mídias institucionais;

XII - promover a cobertura jornalística de atividades, ações e serviços dos órgãos municipais e atos do Prefeito e seus auxiliares;

XIII - coordenar e executar as atividades de cobertura fotográfica e audiovisual dos processos e ações de governo;

XIV - desenvolver, manter e ampliar fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a Prefeitura de Taquaritinga e a imprensa local, estadual, nacional e internacional;

XV - produzir, editar e veicular produtos jornalísticos que garantam ao cidadão o acesso à informação de interesse público, assegurando exatidão, transparência e qualidade técnica;

XVI - produzir, adquirir ou contratar os conteúdos de natureza jornalística a serem veiculados pelos canais públicos de rádio, de televisão e de novas mídias da Prefeitura de Taquaritinga;

XVII - programar solenidades e fazer cumprir os protocolos oficiais da Municipalidade;

XVIII - organizar e manter atualizado cadastro de entidades e pessoas relevantes para Administração Municipal;

XIX - promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Prefeitura;

XX - acompanhar o Prefeito em atos públicos;

XXI - propor ações que visem ao fortalecimento da imagem e reputação da Prefeitura de Taquaritinga junto aos seus diversos públicos;

XXII - promover pesquisas de opinião pública visando objetivos estratégicos de relacionamento com os diversos tipos de cidadãos e grupos de interesse da Prefeitura;

XXIII - desenvolver atividades de relacionamento com a comunidade a partir de políticas de responsabilidade social e os princípios de comunicação pública;

XXIV - propor e coordenar ações de divulgação específicas para o público interno;

XXV - criar e ordenar meios de comunicação interna;

XXVI - coordenar, em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Prefeitura e *sites* dos órgãos;

XXVII - coordenar o fluxo de informações por meio de um Serviço de Divulgação *online*;

XXVIII - desenvolver o planejamento das atividades de comunicação integrada, identificando as ações e campanhas que possam ser veiculadas conjuntamente, otimizando esforços e recursos;

XXIX - propor, supervisionar, executar e contratar a produção de conteúdos publicitários contratados a terceiros ou produzidos em regime de parceria;

XXX - produzir, coordenar e executar as atividades de comunicação voltada à internet e as redes sociais virtuais;

XXXI - manter atualizado o portal da Prefeitura de Taquaritinga na internet;

XXXII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 22. As Subprefeituras serão dirigidas por Subprefeitos, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, a quem compete:

I - coordenar com as demais unidades da Prefeitura, respeitadas as orientações e determinações do Prefeito,

II - exercer, nos limites da respectiva jurisdição, as funções administrativas delegadas pelo Prefeito;

III - auxiliar o Prefeito e mantê-lo permanentemente informado sobre a execução dos serviços públicos na Subprefeitura, propondo as medidas convenientes;

IV - solicitar e acompanhar os serviços em execução na Subprefeitura pelos órgãos da Prefeitura, comunicando ao Prefeito quaisquer deficiências ou irregularidades;

V - colaborar na execução da inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e demais logradouros públicos da Subprefeitura;

VI - manter estreito contato com os órgãos de arrecadação e fiscalização da Prefeitura, com vistas à cobrança de tributos e multas;

VII - atender a comunidade local, bem como suas reclamações, encaminhando ao Prefeito quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições;

VIII - prestar informações e orientação ao público em geral sobre os diversos serviços prestados pelo município;

IX - propor, nas instalações da Subprefeitura, o funcionamento local de serviços oferecidos por outros órgãos da Prefeitura, em especial, daqueles relacionados às comunicações administrativas;

X - elaborar relatórios periódicos sobre atividades executadas na Subprefeitura, bem como sobre os atendimentos prestados;

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

XII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 23. A Central de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe, subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete, a quem compete:

I - Proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio ao Gabinete do Prefeito e às Diretorias;

II - proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Chefia de Gabinete e de todas as Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados no Gabinete do Prefeito;

IV - elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais do Gabinete e das Diretorias;

V - proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI - proceder à expedição de correspondências;

VII - coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia do Gabinete;

VIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos do Gabinete;

IX - analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias;

X - levantar as necessidades orçamentárias do Gabinete, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes ao Gabinete;

XII - elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços;

XIII - agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Seção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 24. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos exerce as seguintes funções básicas:

I - zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Municipal;

II - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;

III - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, após o recebimento das Certidões da Dívida Ativa encaminhadas por parte da Secretaria Municipal da Fazenda;

IV - examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;

V - centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo, quando provocada;

VI - propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessárias, minutar a correspondente petição, quando provocada, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo na forma da legislação específica;

VII - exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à administração direta quando provocada;

VIII - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;

IX - propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral.

X - no exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, quando provocada deve:

a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para o Município de Taquaritinga ou renúncia de receitas;

b) propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral;

c) emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre o Município de Taquaritinga e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas;

XI - defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

XII - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;

XIV - acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XV - prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

XVI - apoiar de forma supletiva os demais poderes, na prestação de assistência judiciária;

XVII - assistir juridicamente o Chefe do Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;

XVIII - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, ou os emitir pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor

XIX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1°. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Procuradoria Judicial;

II - Procuradoria Administrativa;

§ 2°. Os ocupantes dos cargos de Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, Procurador Chefe Judicial e Procurador Chefe Administrativo, deverão ser advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, possuírem reputação ilibada e, ainda, no caso do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, a efetiva prática jurídica de no mínimo 3 (três) anos.

Seção II
Das Competências dos Titulares dos Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 25. Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

II - coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

III - coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal;

IV - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

V - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, ou os emitir pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;

VI - promover o controle dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;

VII - comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores temáticos;

VIII - visar os trabalhos elaborados pela Secretaria Municipal, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

Praça Dr. Horácio Ramalho n° 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

IX - receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;

X - propor ao Prefeito, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;

XI - promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;

XII - assessorar, orientar, acompanhar a Comissão de Controle Interno na elaboração e no controle do cumprimento da legislação em vigor;

XIII - coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal da Fazenda;

XIV - promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

XV - promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;

XVI - requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta;

XVII - dirimir dúvidas e controvérsias técnico-jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração.

XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 26. Compete ao Procurador Chefe Judicial:

I - representar e defender, em juízo e fora dele, os interesses da Prefeitura Municipal na sua área de especialidade;

II - manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;

III - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais;

IV - executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses da Prefeitura como parte, assistente ou oponente, nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição;

V - elaborar as informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público, Tribunal de Contas e de outras autoridades;

VI - preparar as informações necessárias a manter o Secretário e o Prefeito Municipal atualizados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

VII - desenvolver estudos, organizar legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse para as atribuições que lhe incumbem;

VIII - encaminhar mensalmente ao Secretário Municipal o relatório da área sob sua responsabilidade;

IX - promover reuniões para discussão de assuntos de interesse do serviço;

X - dirigir, coordenar e controlar os serviços da Procuradoria Judicial;

XI - distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;

XII - apreciar, sempre que necessário, os pareceres exarados pelos Procuradores em processos da área;

XIII - prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Prefeitura, na sua área de competência, quando solicitado;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 27. Compete ao Procurador Chefe Administrativo:

I - representar e defender, em juízo e fora dele, os interesses da Administração Municipal na sua área de especialidade;

II - manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;

III - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos administrativos;

IV - promover o ajustamento da conduta para expedição de certidões, ofícios e dos atos jurídicos do Direito Administrativo, conforme legislação em vigor;

V - examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados;

VI - emitir pareceres relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação;

VII - assessorar as Comissões de Licitação, de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

VIII - apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolvam concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

IX - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação Municipal no que tange aos atos e procedimentos do Direito Administrativo;

X - representar e defender os interesses da Administração Municipal nas questões envolvendo o Poder Executivo Municipal nas relações de trabalho e emprego estabelecidas;

XI - promover o ajustamento da conduta dos agentes públicos para o fiel cumprimento legislação em vigor quanto às relações trabalhistas;

XII - prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Prefeitura, na sua área de competência, quando solicitado;

XIII - promover reuniões para discussão de assuntos de interesse do serviço;

XIV - dirigir, coordenar e controlar os serviços da Procuradoria Administrativa;

XV - distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;

XVI - apreciar, sempre que necessário, os pareceres exarados pelos Procuradores em processos de natureza Administrativa;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Seção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 28. A Secretaria Municipal de Planejamento exerce as seguintes funções básicas:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com as Secretarias afins;

III - coordenar a elaboração e implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;

IV - promover e monitorar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

V - solicitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VI - coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Prefeitura Municipal;

VII - elaborar e dar ampla publicidade a produtos tais como, Relatório Anual de Atividades, Relatório de Gestão e Anuários, que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional da Prefeitura;

VIII - assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais; bem como difundi-las, com apoio da Diretoria de Comunicação Social, junto aos demais órgãos municipais, subsidiando o processo decisório;

IX - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos, estudos e levantamentos a serem utilizados no planejamento e gestão do Município;

X - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XI - promover, em conjunto com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços Urbanos, a de Desenvolvimento Social e a de Desenvolvimento Sustentável, os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

XII - planejar, em conjunto com os órgãos afins, o crescimento do Município de Taquaritinga, disciplinando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XIII - promover um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços Urbanos e a de Administração;

XIV - promover a atualização do sistema cartográfico municipal;

XV - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

XVI - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XVII - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XVIII - identificar, dentro e fora do município, áreas com potencial de atração de investimentos e oportunidades de captação de recursos, procedendo à elaboração de projetos para submissão junto aos organismos privados e públicos das esferas estadual e federal, conforme o caso e em articulação com as Secretarias Municipais afins;

XIX - elaborar e propor projetos, convênios e acordos com vistas ao desenvolvimento urbano e/ou institucional;

XX - coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XXI - formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Secretária Adjunta;

II - Diretoria de Compras e Serviços;

a) Coordenadoria de Licitações e Contratos;

III - Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio;

a) Coordenadoria de Almoxarifado;

b) Coordenadoria de Patrimônio;

IV - Diretoria de Serviços Auxiliares;

V - Central de Apoio Administrativo.

Seção II
Das Competências dos Titulares dos Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 29. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento:

I - assessorar o Prefeito e os órgãos municipais na formulação de políticas e diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento integrado do Município; bem como na captação dos recursos necessários;

II - promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento e o desenvolvimento urbano e institucional; bem como, a programação orçamentária municipal;

III - coordenar e supervisionar tecnicamente o processo de elaboração, junto aos demais órgãos, do Plano Diretor, do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município de Taquaritinga;

IV - exercer o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e a Controladoria Geral do Município;

V - promover, em coordenação com as demais Secretarias Municipais, os entendimentos e providências necessários à institucionalização do sistema de produção e análise de dados e informações de interesse para o planejamento governamental do Município;

VI - implantar e manter bancos de dados destinados ao planejamento urbano e governamental, bem como ao orçamento municipal;

VII - estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;

VIII - empreender e coordenar processos de modernização administrativa, através de estudos de racionalização, melhoria de tramitação processual, normas e instruções de procedimentos;

IX - responder pela atualização da estrutura organizacional e do regimento interno da Prefeitura Municipal, sempre que for necessário e solicitado, preferencialmente, através de processos participativos que envolvam os demais órgãos;

X - coordenar e articular os diversos órgãos da Administração Municipal na consecução dos programas e projetos visando a melhor governança;

XI - dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Secretaria Municipal, através das equipes das Diretorias e Coordenadorias, no desenvolvimento das competências constantes deste Regimento Interno;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 30. As competências do Secretário Adjunto encontram-se no Título III, Capítulo I, art. 8º deste Regimento Interno.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto deve possuir reconhecida experiência na área.

Art. 31. A Diretoria de Compras e Serviços é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, a quem compete:

I - comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, agendando-os ao longo do exercício financeiro e utilizando os sistemas operacionais existentes;

II - instruir, no que couber, os processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens;

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

IV - orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

V - desempenhar outras atividades afins.

Art. 32. A Coordenadoria de Licitações e Contratos é dirigida por um Coordenador, subordinado diretamente ao Diretor de Compras e Serviços, a quem compete:

I - executar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo;

II - realizar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

III - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

IV - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

V - consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;

VI - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VII - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

VIII - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

IX - elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e a Comissão de Controle Interno do Município;

X - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; bem como, levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;

XI - promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras, organizando e gerindo os processos licitatórios;

XII - apoiar administrativa e tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração e publicação dos editais relativos às concorrências e às tomadas de preço, incluindo a sua distribuição aos interessados, o recebimento e a conferência da documentação de habilitação dos interessados e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais;

XIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos na elaboração de minutas de cartas-convite e dos editais de tomada de preços e de concorrência;

XIV - encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de licitações e providenciar a sua publicação;

XV - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XVI - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XVII - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XVIII - promover a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

XIX - tomar providências, junto à Diretoria de Contabilidade para o empenho das despesas com a aquisição de materiais e serviços e contratos com fornecedores;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Planejamento disporá de Pregoeiro, a quem compete:

I - abertura da sessão, recebimento dos participantes, identificação dos credenciados;

II - recebimento das declarações de adequação habilitatória;

III - recebimento das propostas de preços;

IV - condução dos procedimentos relativos aos lances; incentivo à competição; coordenação da participação em geral;

V - análise da aceitabilidade das propostas e sua classificação;

VI - decisão motivada quanto à proposta classificada em primeiro lugar;

VII - habilitação do proponente mais bem classificado;

VIII - declaração do vencedor;

IX - adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

X - elaboração da ata;

XI - condução dos trabalhos da equipe de apoio;

XII - recebimento de possíveis recursos;

XIII - após o prazo determinado, exame e decisão motivada sobre os recursos;

XIV - negociação final com o vencedor;

XV - adjudicação final do objeto ao vencedor.

Art. 34. A Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, a quem compete:

I - planejar e propor política de recursos materiais;

II - planejar, executar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura Municipal;

III - programar, executar e controlar o recebimento, a guarda e a distribuição do material permanente e de consumo adquirido pela Prefeitura;

IV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 35. A Coordenadoria de Almoxarifado é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Almoxarifado e Patrimônio, a quem compete:

I - coordenar e executar os serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

II - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

III - elaborar e manter atualizado o catálogo de material da Prefeitura;

IV - definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível;

V - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

VI - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

VII - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 36. A Coordenadoria de Patrimônio é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Almoxarifado e Patrimônio, a quem compete:

I - propor a política de controle patrimonial imobiliário da Prefeitura;

II - inventariar, anualmente, os bens imóveis da Prefeitura, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos órgãos;

III - orientar os diversos órgãos quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais;

IV - promover a regularização do patrimônio da Prefeitura junto aos órgãos competentes;

V - providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;

VI - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento, padronização, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais da Prefeitura;

VII - inventariar, anualmente, os bens móveis da Prefeitura, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos órgãos;

VIII - orientar os diversos órgãos quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais;

IX - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

X - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;

XI - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XII - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

XIII - elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XIV - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor;

XV - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 37. A Diretoria de Serviços Auxiliares é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, a quem compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar a gestão das atividades relacionadas ao sistema de protocolo, de arquivamento geral, de serviços gerais e do controle e manutenção da frota de veículos;

II - coordenar e supervisionar a prestação de serviços interna de recepção e transportes;

III -

IV - orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;

V - dispor normas sobre o sistema de iluminação, de consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 38. A Central de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe, subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, a quem compete:

I - proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio à Secretaria Municipal e às Diretorias;

II - proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV - elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais do Secretaria Municipal e das Diretorias;

V - proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI - proceder à expedição de correspondências;

VII - coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX - analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias;

X - levantar as necessidades orçamentárias da Secretaria Municipal, consolidando e enviando à Secretaria Municipal da Fazenda para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes à Secretaria Municipal;

XII - elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços;

XIII - agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias;

XIV - desempenhar outras atribuições afins

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Seção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 39. A Secretaria Municipal da Fazenda exerce as seguintes funções básicas:

I - executar as políticas de tributação e finanças do Município;

II - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

III - promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

IV - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

V - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município;

VI - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

VII - proceder à elaboração, a organização, o acompanhamento e o controle dos contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pelo Município;

VIII - proceder à organização e o controle da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Município;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Secretário Adjunto;

II - Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

a) Coordenadoria de Infraestrutura, Redes e Telecomunicação;

III - Procuradoria Fiscal;

IV - Diretoria de Cobrança e Dívida Ativa;

V - Diretoria de Cadastro Imobiliário;

VI - Diretoria de Cadastro Mobiliário;

VII - Diretoria de Contabilidade;

a) Coordenadoria de Receita Tributária;

b) Coordenadoria de Fiscalização Tributária;

VIII - Diretoria de Tesouraria;

IX - Central de Apoio Administrativo;

X - Comissão Controle Interno.

Seção II
Das Competências dos Titulares dos Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 40. Compete ao Secretário Municipal da Fazenda:

I - assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

III - coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;

IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais;

V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

VI - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

VII - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

VIII - assinar certidões negativas de débitos fiscais;

IX - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

X - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

XI - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

XII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

XIII - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança e tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XIV - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

XV - promover, em articulação com a Procuradoria Geral, a cobrança da Dívida Ativa;

XVI - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;

XVII - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XVIII - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

XIX - promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;

XX - movimentar, juntamente com o Tesoureiro, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;

XXI - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

XXII - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XXIII - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

XXIV - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XXV - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XXVI - assinar com o Prefeito e com o Diretor de Contabilidade os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XXVII - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;

XXVIII - negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

XXIX - planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias e Coordenadorias, no desenvolvimento das competências constantes deste Regimento Interno;

XXX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 41. As competências do Secretário Adjunto encontram-se no Título III, Capítulo I, art. 8º deste Regimento Interno.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto deve possuir reconhecida experiência na área.

Art. 42. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, a quem compete:

I - formular a política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura Municipal e apresentar o plano anual de atividades à Secretaria, elaborado em articulação com os demais órgãos;

II - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Administração direta do Município;

III - zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;

IV - assessorar o Prefeito, as Secretarias e demais órgãos nos assuntos da área;
V - gerenciar os contratos de prestação de serviços;
VI - estimular, desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação e comunicação - TIC;
VII - planejar e manter atualizada a infraestrutura de TIC da Prefeitura;
VIII - proceder, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, à elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos e procedimentos;
IX - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;
X - suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;
XI - manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;
XII - prover os órgãos de informação para suporte a decisões;
XIII - planejar e instituir, na medida do possível, política de utilização de programas de computador livres e abertos;
XIV - coordenar os trabalhos das equipes sob sua responsabilidade;
XV - coordenar e desempenhar atividades afins.

Art. 43. A Coordenadoria de Infraestrutura, Redes e Telecomunicação é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, a quem compete:
I - administrar, gerenciar e promover a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros;
II - administrar, gerenciar e supervisionar os serviços de implantação e/ou manutenção de fibra ótica, cabeamento e redes sem fio;
III - gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura;
IV - elaborar propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, *hardware* e *software* básicos para a Prefeitura;
V - oferecer, sempre que possível e quando couberem, serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;
VI - supervisionar o suporte e manutenção dos serviços de rede da Prefeitura;
VII - gerenciar o suporte e manutenção dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura;
VIII - documentar e executar rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Prefeitura;
IX - gerenciar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura;
X - executar políticas de segurança para a rede, bem como implementar e manter sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Prefeitura;
XI - tratar incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Prefeitura, administrados pela Coordenadoria;
XII - proceder à manutenção e gerenciamento da rede de telefonia;
XIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 44. A Procuradoria Fiscal é dirigida por um Procurador Chefe, diretamente subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, devendo ser advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, possuidor de reputação ilibada, a quem compete:
I - representar e defender, em juízo e fora dele, os interesses da Prefeitura Municipal na sua área de especialidade;
II - manter os Secretários Municipais da Fazenda e de Assuntos Jurídicos, informados dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;
III - executar e cobrar, administrativa e judicialmente, a dívida ativa e demais créditos tributários do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;

Praça Dr. Horácio Ramalho nº 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

IV - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município;

V - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais relacionados à área de sua jurisdição;

VI - executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses da Prefeitura como parte, assistente ou oponente, nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição;

VII - preparar as informações necessárias a manter o Secretário e o Prefeito Municipal atualizados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos na sua área de especialidade;

VIII - encaminhar mensalmente ao Secretário Municipal o relatório da área sob sua responsabilidade;

IX - promover reuniões para discussão de assuntos de interesse do serviço;

X - dirigir, coordenar e controlar em conjunto com a Diretoria de Cobrança e Dívida Ativa, os serviços de Dívida Ativa do Município;

XI - dirigir, coordenar e controlar os serviços da Procuradoria Fiscal;

- apreciar, sempre que necessário, os pareceres exarados pelos Procuradores em processos de natureza Tributária e Fiscal;

XII - prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Prefeitura, na sua área de competência, quando solicitado;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 45. A Diretoria de Cobrança e Dívida Ativa é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, a quem compete:

I - administrar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da Dívida Ativa;

II - organizar e executar a informatização, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

III - executar a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

IV - proceder ao ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

V - manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal, inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;

VI - controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;

VII - emitir pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 46. A Diretoria de Cadastro Imobiliário é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, a quem compete:

I - coordenar e executar o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município;

II - orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários;

III - realizar a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, procedendo à coleta de informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre a unificação e o parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura, que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário;

IV - participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

Praça Dr. Horácio Ramalho nº 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

V - participar das providencias e medidas relativas à emissão informatizada, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários - IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários - ISS e taxas - e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;

VI - atuar de forma integrada com a Diretoria de Cadastro Mobiliário;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 47. A Diretoria de Cadastro Mobiliário é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, a quem compete:

I - coordenar e executar ações que visem à inscrição e atualização do Cadastro Mobiliário Municipal;

II - atuar em conjunto com as demais Diretorias na execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários - ISS de autônomos e taxas, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

III - participar das providencias e medidas relativas à emissão informatizada, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários - IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários - ISS e taxas - e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;

IV - articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro com vistas a assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

V - participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

VI - atuar de forma integrada com a Diretoria de Cadastro Imobiliário;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 48. A Diretoria de Contabilidade é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, a quem compete:

I - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira, as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

II - fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

III - providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;

IV - providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

V - fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Execução Orçamentária e a Execução Financeira;

VI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

VII - acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;

VIII - controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;

IX - proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

X - comunicar, incontinenti, ao Secretário da Fazenda, bem como ao Tesoureiro, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

XI - opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XII - fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;

XIII - providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

XIV - fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

XV - articular-se com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

XVI - fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

XVII - preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

XVIII - conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

XIX - realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XX - controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XXI - providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

XXII - articular-se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;

XXIII - controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;

XXIV - examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabiveis;

XXV - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XXVI - providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

XXVII - elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XXVIII - dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 49. A Coordenadoria de Receita Tributária é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, a quem compete:

I - manter fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis *inter vivos*;

II - zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

III - participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

IV - executar as providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários - IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem;

V - executar as providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários - ISS de autônomos e taxas, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

VI - providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários - IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários - ISS e taxas - e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;

VII - articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

VIII - controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para cobrança;

Praça Dr. Horácio Ramalho nº 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

IX - homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

X - emitir certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;

XI - manter o controle de livros fiscais;

XII - exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;

XIII - executar um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem, recorrendo a medidas como:

a) expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;

b) realização de campanhas de conscientização e de advertência, também periódicas;

c) divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi-las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa.

XIV - aplicar as modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XV - comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da Dívida Ativa;

XVI - organizar e executar a informatização, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XVII - executar a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

XVIII - proceder o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

XIX - manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal, inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;

XX - controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;

XXI - emitir pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XXII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 50. A Coordenadoria de Fiscalização Tributária é dirigida por um Coordenador, subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Fazenda, a quem compete:

I - coordenar e executar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

II - organizar e promover a informatização, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias de contribuintes, principalmente os do ISS e das taxas relativas ao exercício do poder de polícia municipal;

III - planejar e coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

IV - manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios
gerenciais;

V - orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de fiscalização;

VI - promover as ações de fiscalização tributária de rotina *in loco*;

VII - promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico- financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

VIII - homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;

IX - dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;

X - apurar a produtividade fiscal;

XI - articular-se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando à integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;

XII - integrar equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;

XIII - exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização tributária;

XIV - exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

XV - fiscalizar a aplicação das normas edilícias municipais, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;

XVI - aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;

XVII - elaborar laudo de vistoria administrativa;

XVIII - promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

XIX - coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

XX - desempenhar outras atividades afins;

Art. 51. A Diretoria de Tesouraria é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, a quem compete:

I - efetuar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;

II - receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

III - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;

IV - realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

V - promover o depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária da Tesouraria;

VI - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;

VII - encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;

VIII - requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;

IX - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

X - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

XI - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

XII - realizar, quando for o caso, os suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

XIII - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XIV - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XV - assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 52. A Central de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe, subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, a quem compete:

I - proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio à Secretaria Municipal e às Diretorias;

II - proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV - elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V - proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI - proceder à expedição de correspondências;

VII - coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX - analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias;

X - levantar as necessidades orçamentárias da Secretaria Municipal, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes à Secretaria Municipal;

XII - elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços;

XIII - agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 53. A Comissão de Controle Interno é órgão auxiliar de orientação e coordenação, a qual cabe:

I - acompanhar a execução das rotinas de trabalho das atividades municipais, prestando a orientação necessária;

II - verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

III - Os servidores que integrarem à Comissão, são asseguradas as seguintes garantias:

a) independência profissional para o desempenho das atividades;

b) acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 1°. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Comissão de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

§ 2°. Para o exercício de sua competência a Comissão de Controle Interno contará com o apoio técnico e administrativo da Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 3°. A Comissão de Controle Interno, terá sua composição, funcionamento e atribuições regulamentadas por Decreto.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Seção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 54. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas exerce as seguintes funções básicas:

I - Acompanhar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

III - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

IV - promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura;

Praça Dr. Horácio Ramalho n° 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

V - participar nas ações de elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

VI - proceder à elaboração, a organização, o acompanhamento e o controle dos contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pelo Município;

VII - proceder à organização e o controle da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Município;

VIII - formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias;

IX - propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;

X - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

XI - manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do executivo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

XII - propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;

XIII - coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

XIV - promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XV - planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;

XVI - organizar, coordenar e executar as atividades de correição procedendo ao encaminhamento dos procedimentos disciplinares, a partir de processos administrativos e de sindicância;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas possui a seguinte estrutura interna:

I - Secretaria Adjunta;
a) Coordenadoria de Protocolo;
b) Coordenadoria de Arquivo Geral;
II - Diretoria de Gestão de Pessoal;
a) Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal;
b) Coordenadoria de Administração de Pagamento.
III - Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;
a) Coordenadoria de Seleção, Admissão e Avaliação de Pessoal;
IV - Central de Convênios e Contratos;
V - Central de Apoio Administrativo;"

Seção II
Das Competências dos Titulares dos Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 55. Compete ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

I - acompanhar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo de documentos;

III - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

IV - promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura;

Praça Dr. Horácio Ramalho nº 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

V - participar nas ações de elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

VI - proceder à elaboração, a organização, o acompanhamento e o controle dos contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pelo Município;

V - proceder à organização e o controle da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Município;

VI - formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias;

VII - responder pela valorização e desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoal articuladas com a missão e os objetivos do poder executivo municipal;

VIII - conduzir os assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores municipais, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis;

IX - planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias e Coordenadorias, no desenvolvimento das competências constantes deste Regimento Interno;

X - desempenhar outras atividades afins.

Art. 56. As competências do Secretário Adjunto encontram-se no Título III, Capítulo I, art. 8º deste Regimento Interno.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto deve possuir reconhecida experiência na área.

Art. 57. A Coordenadoria de Protocolo é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, a quem compete:

I - executar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Prefeitura que circulem no seu âmbito;

II - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

III - orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

IV - estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

V - relacionar e distribuir as correspondências recebidas pela Prefeitura Municipal via Correios;

VI - receber, conferir e redistribuir os documentos enviados para os órgãos da Prefeitura;

VII - receber, selecionar e preparar a correspondência para expedição via correios, de acordo com as normas e procedimentos determinados pela EBCT quanto à modalidade de expedição;

VIII - supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 58. A Coordenadoria de Arquivo Geral é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, a quem compete:

I - propor diretrizes para o funcionamento do Arquivo Geral, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos da Prefeitura Municipal;

II - propor e executar uma política de produção, organização e preservação de documentos das atividades-meio e fim da Prefeitura Municipal, articulando-se com os demais órgãos;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;

IV - orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na Prefeitura, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

V - elaborar, manter atualizado e divulgar manual estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos;

VI - disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;

VII - promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

VIII - estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;

IX - planejar meios adequados de guarda e conservação de documentos;

XI - fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

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

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 59. A Diretoria de Gestão de Pessoal é exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, que possui as seguintes competências:

I - coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

II - propor e elaborar atos e examinar processos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente;

III - analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais;

IV - propor, elaborar e implementar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

V - efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;

VI - orientar os órgãos municipais e os servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;

VII - zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 60. À Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoal, a quem compete:

I - planejar, modernizar e gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

II - organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

III - elaborar e fazer publicar atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

IV - gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;

V - gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 61. A Coordenadoria de Administração de Pagamento é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoal, a quem compete:

I - coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;

II - acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal;

III - gerar e analisar dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal;

IV - analisar e controlar, em conjunto com a Coordenadoria de Registro e Movimentação, processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;

V - controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os servidores em assuntos de sua competência;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 62. A Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento é exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, a quem compete:

I - planejar e executar ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho, em parceria com os demais órgãos municipais;

II - planejar ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;

III - propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

IV - desenvolver, em parceria com a área de orientação psicossocial, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

V - propor, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 63. A Coordenadoria de Seleção e Admissão de Pessoal é dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Desempenho e Desenvolvimento, a quem compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Prefeitura, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;

II - acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;

III - desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Prefeitura;

IV - acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

V - desempenhar outras atividades afins.

Art. 64. A Central de Convênios e Contratos, dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, é responsável pelos processos administrativos relacionados à elaboração, firmatura, acompanhamento e prestação de contas dos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Central de Convênios e Contratos:

I - coordenar os processos de elaboração e firmatura de contratos, convênios, acordos e ajustes da Prefeitura Municipal, em articulação e sob orientação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

II - estabelecer, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, sistema adequado para o funcionamento e controle dos contratos e convênios;

III - manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os contratos e convênios da Prefeitura, em articulação com as Diretorias responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

IV - propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos e convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

V - auxiliar os gestores nos processos de elaboração e celebração de convênios, acordos e ajustes com os diversos organismos externos;

VI - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Prefeitura;

VII - acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da Prefeitura, às exigências e ao processo de fiscalização;

VIII - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura;

IX - encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura;

X - propor ao Secretário Municipal, quando necessário, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades;

XI - coordenar as atividades de controle e prestação de contas dos convênios, contratos, acordos e afins em que o Município seja parte;

XII - organizar e acompanhar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

XIII - controlar os documentos a serem apresentados pelas empresas antes da liberação dos pagamentos;

XIV - executar a inclusão e realizar a tramitação dos convênios junto aos órgãos da administração federal e estadual;

XV - proceder à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Comissão Municipal de Controle Interno e demais unidades, as informações e documentos necessários;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 65. A Central de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe, subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, a quem compete:

Praça Dr. Horácio Ramalho nº 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

I - apoiar a Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal, no planejamento, modernização e gerência das ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

II - organização, controle, conservação e manutenção dos registros atualizados, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

III - elaborando e fazendo publicar atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

IV - gerenciando, controlando e prestando informações sobre a situação funcional dos servidores;

V - atuando junto de forma permanente, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

VI - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Educação

Art. 66. A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções básicas:

I - assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II - propor e promover o desenvolvimento da política pública, do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;

III - gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

IV - realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VII - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VIII - atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

IX - promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

X - oferecer a educação infantil em escolas da rede municipal de ensino;

XI - promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;

XII - promover a educação técnica de música e arte;

XIII - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil, do ensino fundamental e da técnica de música e arte;

XIV - criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;

XV - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XVI - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da Educação;

XVII - gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XVIII - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Diretoria de Alimentação Escolar;

II - Diretoria de Transporte Escolar;

III - Diretoria da Escola Técnica de Arte Municipal "Santa Cecília";

§ 2º. A área da Educação deve observar a regulamentação e os requisitos dos cargos estabelecidos em Lei Municipal específica.

Seção II
Das Competências dos Titulares dos Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Educação

Art. 67. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;

II - promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

III - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

V - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;

VII - promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VIII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

IX - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

X - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XI - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

XII - participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XIII - acompanhar, técnico e administrativamente, os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação -, de Alimentação Escolar e de Educação;

XIV - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XV - planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias, Coordenadorias e Unidades Educacionais, no desenvolvimento das competências constantes deste Regimento Interno;

XVI - referendar os atos assinados pelo Prefeito;

XVII - expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;

XVIII - comparecer perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

XIX - delegar atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;

XX - praticar atos pertinentes às atribuições que forem delegadas pelo Prefeito;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 68. A Diretoria de Alimentação Escolar, é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal de Educação, a quem compete:

I - elaborar cardápios escolares, observando as necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal de educação e os hábitos e costumes da comunidade;

II - solicitar a aquisição e promover, programar, organizar, supervisionar e controlar, o recebimento, armazenamento e a distribuição pelas unidades educacionais, o transporte e preparo dos produtos destinados à alimentação escolar;

III - zelar pelas condições de higiene da alimentação escolar, realizando visitas de orientação e inspeção nos locais de fornecimento, armazenagem, transporte e preparo dos produtos a ela destinados, em articulação com outros órgãos municipais quando couber;

IV - promover a capacitação da equipe de trabalho e outros profissionais que lidam com produtos destinados à alimentação escolar;

V - definir itinerários e horários para o transporte e distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;

VI - promover programar, organizar, supervisionar e controlar programas, projetos e atividades inerentes a Coordenadoria de Alimentação Escolar;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 69. A Diretoria de Transporte Escolar, é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal de Educação, a quem compete:

I - prestar os serviços de transporte escolar aos estudantes e professores do Município de Taquaritinga;

II - promover, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar;

III - atender as solicitações das Unidades Educacionais, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;

IV - promover o transporte de estudantes e profissionais da educação, quando necessário;

V - zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;

VI - definir itinerários e horários para o transporte escolar;

VII - promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;

VIII - coordenar os levantamentos de informações para identificação das necessidades da Coordenadoria na realização dos serviços;

IX - solicitar peças e serviços para manutenção da frota da Secretaria;

X - encaminhar requisição de materiais e outros que se fizerem necessários;

XI - acompanhar as licitações para contratação dos ônibus escolares;

XII - acompanhar as vistorias realizadas nos veículos escolares;

XIII - realizar notificações quando do não cumprimento das normas estabelecidas nos contratos de prestação de serviço de veículos escolares;

XIV - realizar dispensa de serviços de veículos de linhas escolares quando não cumprido o estabelecido nos contratos de prestação de serviços;

XV - acompanhar a documentação e estado de manutenção e conservação da frota própria;

XVI - acompanhar a realização de serviços de medição de linhas escolares;

XVII - proceder à articulação da Diretoria com os demais setores da Secretaria;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 70. A Diretoria da Escola Técnica de Arte Municipal Santa Cecília, é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal de Educação, a quem compete:

I - promover, acompanhar e apoiar a educação técnica de música e arte;

II - colaborar para o aprimoramento da cultura artística dos alunos da comunidade, do estado e do país;

III - promover iniciação, qualificação para o trabalho e cursos de suprimento, de caráter artístico;

IV - valorizar e divulgar as obras e os autores nacionais;

V - defender em nível de escola e comunidade, o patrimônio artístico, de natureza folclórica e erudita;

VI - incentivar as manifestações artísticas que possam fortalecer a unidade nacional;

VII - liderar o planejamento escolar e aprovar a seu nível os planos de ensino;

VIII - superintender todas as demais iniciativas do estabelecimento;

Praça Dr. Horácio Ramalho nº 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

IX - presidir o funcionamento das atividades escolares, quaisquer que sejam;

X - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e instruções de ordem educacionais e administrativas, emanadas dos órgãos superiores;

XI - propor a admissão e demissão de professores e funcionários;

XII - abrir, rubricar e encerrar os livros de uso da Secretaria, supervisionando sua escrituração com vistas à sua correção e autenticidade;

XIII - assinar certificados, diplomas, atestados, certidões e outros documentos escolares, analisando-os de maneira a garantir sua correção e autenticidade;

XIV - promover a instalação ou extinção de cursos, ouvido o Prefeito Municipal e a Secretaria Municipal de Educação, com vistas aos interesses da clientela, da comunidade e da escola;

XV - visar a correspondência escolar;

XVI - exarar apostilas em diplomas e expedir certidões de inteiro teor, em caso de extravio de diplomas;

XVII - lavrar e subscrever juntamente com a Secretaria, atas de resultados finais e termos referentes à recuperação, avaliação e equivalência de estudos, quando necessário;

XVIII - assinar juntamente com a Secretaria os documentos que assim o exigirem;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 71. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

I - atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II - atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;

III - proceder à gestão de saúde do município em formato que viabilize o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

IV - efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;

b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;

c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;

d) coordenar a rede de serviços.

V - desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

VI - destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VII - prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as que são objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal;

VIII - realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

IX - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

X - desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados em processo contínuo de comunicação em saúde;

XI - estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XII - desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XIII - executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XIV - articular-se com os demais órgãos municipais, em especial com as Secretarias Municipais de Educação e de Desenvolvimento Social, numa ação intersetorial, para a execução de programas dirigidos ao educando;

XV - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XVI - celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando a sua execução;

XVII - colaborar com os órgãos e setores da Prefeitura responsáveis pela execução orçamentária e financeira, controle contábil, interno e auditoria, nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XVIII - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XIX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Central de Apoio Administrativo;
a) Coordenadoria de Ouvidoria;
b) Coordenadoria de Planejamento U.A.C.
c) Coordenadoria Técnica de Regulação;
d) Coordenadoria Técnica do Almoxarifado;
e) Coordenadoria Técnica de Programas de Educação Permanente;
f) Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos;
II - Diretoria de Saúde;
a) Coordenadoria de Atenção Básica;
b) Coordenadoria de Atenção Secundária;
c) Coordenadoria Odontológica;
d) Coordenadoria de Saúde Mental;
e) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica Municipal;
f) Coordenadoria de Reabilitação;
g) Gerente de Unidade Básica de Saúde
III - Diretoria de Vigilância;
a) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
b) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
c) Coordenadoria de Controle de Zoonoses;
d) Coordenadoria de Saúde do Trabalhador;
IV - Diretoria de Urgência / Emergência / Transporte;
a) Coordenadoria da UPA - Unidade de Pronto Atendimento;
b) Coordenadoria de Urgência e Emergência;
c) Coordenadoria de Transportes;

Seção II
Das Competências dos Titulares dos Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 72. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;

XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XVIII - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIX - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX - supervisionar a administração das unidades de saúde e atendimento, sob a responsabilidade do Município;

XXI - acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no Pronto Atendimento;

XXII - acompanhar a prestação dos serviços realizados nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes do Programa de Saúde da Família;

XXIII - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XXIV - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXV - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXVI - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXVII - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXVIII - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XXIX - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;

XXX - promover o controle de zoonoses no Município;

XXXI - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXXII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 73. A Central de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete:

I - coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Saúde e das propostas para o Plano Plurianual, o

orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à saúde, em articulação com as Diretorias;

II - proceder a estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com as Diretorias e órgãos afins;

III - elaborar, em articulação com as Diretorias, a proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

IV - proceder ao controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes;

V - participar da elaboração de Planos institucionais, de programas e projetos dos outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas Coordenadorias que lhe são vinculadas;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 74. A Coordenadoria de Ouvidoria é dirigida por um Ouvidor da área de Saúde, subordinado ao Chefe da Central de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, a quem compete:

I - receber reclamações, denúncias e queixas de cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pelo sistema através dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

II - encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

III - registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

IV - produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

V - informar à:

a) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos;

b) Comissão de Controle Interno do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria;

VI - recomendar medidas que visem aprimorar a prestação dos serviços;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 75. As Coordenadorias de Planejamento U.A.C.; Técnica de Regulação; Técnica do Almoxarifado; Técnica de Programas de Educação Permanente; e, Técnica de Recursos Humanos, são todas dirigidas por Coordenadores, subordinados ao Diretor de Atenção a Saúde, a quem compete coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal, bem como:

I - coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal;

II - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;

III - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

IV - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

Praça Dr. Horácio Ramalho nº 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

V - promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município;

VI - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas;

VII - gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles;

VIII - acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área;

IX - elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber;

X - avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento;

XI - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente;

XII - estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 76. A Diretoria de Saúde é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento das atividades nas áreas da atenção primária e especializada à saúde, através das equipes das Coordenadorias que lhe são vinculadas.

Parágrafo único. Compete, especialmente, ao Diretor de Saúde:

I - assistir o Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;

II - participar da elaboração de programas que visem ao controle e à erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública;

III - integrar as ações das diversas Unidades de Saúde sob a responsabilidade do Município;

IV - orientar e acompanhar a execução dos programas de saúde pública no âmbito das Unidades de Saúde a cargo do Município, baixando normas e instruções para o funcionamento dos mesmos;

V - dirigir e supervisionar atividades relativas à saúde pública com vistas a melhorar o estado nutricional da população;

VI - desenvolver, junto à comunidade, atividades educativas que objetivem a melhoria e a preservação da saúde;

VII - planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde e para as equipes do Programa de Saúde da Família a cargo do Município;

VIII - acompanhar o levantamento de dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;

IX - desenvolver, em articulação com as Diretorias, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços de saúde no Município;

X - identificar e indicar necessidades de treinamento e promover a capacitação de pessoal da rede de serviços da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município, bem como daqueles alocados ao Programa de Saúde da Família;

XI - promover reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população, bem como reunir periodicamente a equipe da Diretoria para avaliação das atividades realizadas;

XII - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde e nas equipes do Programa de Saúde da Família;

XIII - supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XIX - avaliar os resultados das ações básicas nas Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XV - garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVI - supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVII - programar e supervisionar as atividades de coleta e registros de dados estatísticos e de produção dos serviços básicos da saúde;

XVIII - responsabilizar-se diretamente pelo desenvolvimento de programas de medicina comunitária junto à população, através das Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XIX - organizar, orientar e acompanhar o atendimento médico-odontológico nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

XX - coordenar os serviços de assistência médico-odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

XXI - observar as deficiências de profissionais da área de saúde e requisitar, de forma justificada, ao Secretário Municipal o pessoal qualificado indispensável para o efetivo funcionamento das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XXII - elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;

XXIII - formular a política de atenção especializada em saúde a nível municipal, coordenando e supervisionando a sua execução;

XXIV - programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

XXV - participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Taquaritinga e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

XXVI - promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

XXVII - instituir e operacionalizar os sistemas de referência e contra-referência médica;

XXVIII - acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;

XXIX - articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;

XXX - sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas em unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

XXXI - definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

XXXII - orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XXXIII - propor ao Secretário Municipal modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

XXXIV - identificar necessidades de capacitação e educação permanente do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;

XXXV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 77. As Coordenadorias de Atenção Básica; Atenção Secundária; Odontológica; de Saúde Mental; de Assistência Farmacêutica Municipal; de Reabilitação; são todas dirigidas por Coordenadores, subordinados ao Diretor de Saúde, a quem compete coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal, bem como:

I - coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal;

II - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;

III - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

IV - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

V - promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município;

VI - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas;

VII - gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles;

VIII - acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área;

IX - elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber;

X - avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento;

XI - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente;

XII - estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 78. As Gerências de Unidades Básicas de Saúde são exercidas por Gerentes, subordinados ao Diretor de Saúde, bem como vinculados tecnicamente às Diretorias de Saúde e de Vigilância, conforme a especificidade de suas áreas.

Parágrafo único. Compete, especialmente, ao Gerente de Unidade Básica de Saúde:

I - responder pela gestão administrativa da Unidade Básica de Saúde, em articulação com as Diretorias da Secretaria Municipal de Saúde;

II - manter cadastro atualizado de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Unidade Básica;

III - instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

IV - examinar e dar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Unidade Básica, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

V - providenciar o encaminhamento de servidores municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

VI - imprimir as frequências e as escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

VII - elaborar a escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX - planejar e executar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

X - desenvolver, em parceria com a Diretoria de Saúde, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém admitidas ou removidas;

XI - executar e acompanhar ações de vigilância à saúde do servidor;

XII - apoiar as Diretorias da Secretaria Municipal de Saúde, no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas na Unidade Básica de Saúde;

XIII - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado, em articulação com as Coordenadorias da Diretoria de Saúde.

XIV - solicitar das Coordenadorias responsáveis, a manutenção, revisão periódica e conserto nas instalações prediais, elétricas, de água e esgotos da Unidade, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica.

Praça Dr. Horácio Ramalho nº 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

XV - gerir os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal da Fazenda para provimento daqueles por ela gerenciados;

XVI - gerir os serviços de limpeza e fotocópia, bem como manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e das áreas externas da Unidade;

XVII - verificar a qualidade do atendimento realizado pelo serviço de recepção dos pacientes e dos visitantes, que deverá prestar as informações necessárias aos usuários;

XVIII - executar o controle dos bens permanentes da Unidade, de acordo com as normas de codificação;

XIX - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Unidade, encaminhando-o ao órgão competente;

XX - receber e conferir as especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifado próprio e ali recebidos diretamente;

XXI - organizar o Almoxarifado setorial e armazenar, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuir e controlar os materiais a cargo da Unidade;

XXII - registrar, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Unidade, em articulação com a Coordenadoria de Materiais, Almoxarifado e Logística;

XXIII - coordenar e executar os serviços de controle e estatística dos procedimentos e atendimentos realizados na Unidade Básica de Saúde.

XXIV - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

XXV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 79. A Diretoria de Vigilância é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento das atividades na área da vigilância à saúde, através das equipes das Coordenadorias que lhe são vinculadas.

Parágrafo único. Compete, especialmente, ao Diretor de Vigilância:

I - elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

II - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde;

III - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

IV - participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

V - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental em saúde;

VI - promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;

VII - coordenar e acompanhar a gestão da vigilância sanitária;

VIII - assegurar que as Coordenadorias que lhe são subordinadas prestem apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 80. As Coordenadorias de Vigilância Epidemiológica, de Vigilância Sanitária, de Saúde do Trabalhador e de Controle de Zoonoses, são todas dirigidas por Coordenadores, subordinados ao Diretor de Vigilância, a quem compete coordenar e gerenciar as equipes e as atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, conforme estabelecido em Lei Municipal da área, bem como no Código Sanitário do Município.

Praça Dr. Horácio Ramalho nº 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

Art. 81. São competências comuns aos Coordenadores de atividades, ações, programas e projetos da área da saúde:

I - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;

II - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

III - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

IV - promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município;

V - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas;

VI - gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles;

VII - acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área;

VIII - elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber;

IX - avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento;

X - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente;

XI - estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 82. A Diretoria de Urgência / Emergência / Transporte é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, a quem compete planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento das atividades nas áreas da atenção primária e especializada à saúde, através das equipes das Coordenadorias que lhe são vinculadas.

Parágrafo único. Compete, especialmente, ao Diretor de Saúde:

I - assistir o Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;

II - coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal;

III - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;

IV - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

V - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

VI - promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município;

VII - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas;

VIII - gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles;

IX - acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área;

X - elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber;

XI - avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento;

XII - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente;

XIII - estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria;

XIV - coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal;

XV - coordenar a execução dos serviços de transportes de pacientes, nos casos de necessidade e emergência, através da manutenção de um sistema de controle e distribuição de ambulâncias;

XVI - executar atividades relativas a avaliação e controle das internações de pacientes na rede hospitalar existente no Município;

XVII - prestar serviços de assistência à saúde, inclusive os emergenciais, com o objetivo de promover, preservar e recuperar a saúde da população do Município;

XVIII - coordenar e executar os serviços de planejamento, organização, controle e manutenção da frota de veículos destinada a atender a Secretaria Municipal de Saúde;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 83. As Coordenadorias da UPA - Unidade de Pronto Atendimento, de Urgência e Emergência e de Transportes, são todas dirigidas por Coordenadores, subordinados ao Diretor de de Urgência / Emergência / Transporte, a quem compete coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal.

Art. 84. São competências comuns aos Coordenadores de atividades, ações, programas e projetos da área da saúde:

I - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;

II - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

III - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

IV - promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município;

V - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas;

VI - gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles;

VII - acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área;

VIII - elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber;

IX - avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento;

X - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente;

XI - estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria;

XII - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Seção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 85. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social exerce as seguintes funções básicas:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOB/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

II - coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III - articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV - promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência e a mulher;

V - promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI - promover programas para usuários específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII - realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Mulher, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Tutelar, do Idoso, da Pessoa com Deficiência e outros da área que venham a ser criados;

IX - prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

X - formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XII - desenvolver as políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;

XIII - coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal;

XIV - contribuir com o desenvolvimento da gestão municipal e da sociedade civil organizada, através da mobilização dos segmentos sociais, da articulação política e social e da integração entre governo e comunidade;

XV - planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;

XVI - promover a humanização das ações de governo da administração pública de Taquaritinga, através de atividades da área de solidariedade, bem como gerir o Fundo Municipal de Solidariedade;

XVII - formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do município;

XVIII - elaborar, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Obras e Serviços Urbanos, planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vistas a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população, especialmente de menor renda;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Secretaria Adjunta;

II - Central de Solidariedade;
III - Central do Programa Bolsa Família - Cadastro Único;
IV - Central de Apoio Administrativo;
V - Diretoria de Proteção Social
a) Coordenadoria de Centro de Referência da Assistência Social, CRAS;
b) Coordenadoria do Centro de Referência Especializado da Assistência Social, CREAS;
1) Gerência do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, PETI;
c) Coordenadoria da Casa Abrigo Ulpiano de Marco;
d) Coordenadoria do Atendimento ao Idoso.
VI - Diretoria de Trabalho, Emprego, Renda e Cidadania;
a) Coordenadoria de Serviços ao Cidadão;
b) Coordenadoria do Sistema de Emprego e Inclusão Produtiva.

Seção II
Das Competências dos Titulares dos Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 86. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:

I - propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Seguridade Social;

II - coordenar, em nível local, o processo de descentralização político-administrativa da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos na formação das políticas e no controle das ações;

III - promover de forma adequada os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;

IV - adotar como perspectivas balizadoras centrais para a concepção, planejamento e execução de suas ações nos enfoques sócio-familiar e territorial;

V - construir e articular uma rede sócio-assistencial municipal, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo com base nos princípios de:

a) primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;

b) respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;

c) igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;

d) estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais através de seus fóruns e movimentos organizados;

e) ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos Conselhos municipais;

f) descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;

g) garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;

VI - promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

VII - promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

VIII - formular e coordenar políticas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, de forma a enfrentar o desemprego e promover a melhoria da qualidade de vida;

IX - promover ações voltadas para a valorização e qualificação da mão de obra local;

X - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra;

XI - articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e melhor utilização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

Praça Dr. Horácio Ramalho nº 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

XII - conceber, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades visando à inserção ou colocação de mão de obra ociosa no mercado de trabalho, articulando a oferta e a procura e as oportunidades e as demandas de trabalho e emprego;

XIII - promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

XIV - manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão de obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

XV - incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

XVI - promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

XVII - viabilizar a implementação das políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;

XVIII - coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais;

XIX - incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XX - disponibilizar serviços de assessoria técnica na elaboração de projetos e captação de recursos para o desenvolvimento de ações comunitárias;

XXI - manter banco de dados dos segmentos sociais do município com cadastro das entidades existentes;

XXII - planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;

XXIII - desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Obras e Serviços Urbanos, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como a definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XXIV - realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular;

XXV - promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

XXVI - incentivar o desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;

XXVII - coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

XXVIII - acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação;

XXIX - coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XXX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 87. As competências do Secretário Adjunto encontram-se no Título III, Capítulo I, artigo 8º deste Regimento Interno.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto deve possuir reconhecida experiência na área.

Art. 88. A Central de Solidariedade é dirigida por um Chefe, subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Social, a quem compete:

I - promover a humanização das ações de governo da administração pública municipal;

II - executar a conciliação entre as políticas públicas relacionadas à gestão da cidade e aos interesses dos cidadãos com as necessidades das pessoas amparadas pelos programas sociais, assistenciais e de amparo promovidos;

III - atender às demandas das Secretarias Municipais junto à pauta de trabalho determinada pelo Executivo, a fim de manter o equilíbrio entre as operações de rotina e as ações de governo;

IV - garantir que seja dado prioridade para os trabalhos em zonas territoriais de interesse social e em prol da população em situação de risco social;

V - gerir o Fundo Municipal da Solidariedade;

VI - atuar em articulação e sintonia com as Diretorias de Proteção Social e a de Trabalho, Renda e Cidadania;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 89. A Central do Programa de Bolsa Família - Cadastro Único é dirigida por um Chefe, subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, que tem como função básica a gerência local do Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal, e a quem compete especificamente:

I - dirigir, supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Programa Bolsa Família, compreendidos no âmbito da Assistência Social, executados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II - executar todas as etapas necessárias à transferência continuada dos valores referentes aos benefícios financeiros previstos na Lei nº 10.836, de 2004 e suas alterações, desde o ingresso da família até seu desligamento do Programa, englobando as seguintes ações:

a) acompanhar a habilitação e seleção para concessão de benefícios financeiros às famílias cadastradas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO, através da Caixa;

b) administrar benefícios necessários à implantação e à continuidade do pagamento mensal às famílias pertencentes ao PBF, abrangendo a alteração da situação ou da composição de seus benefícios financeiros;

c) monitorar a entrega e ativação, pela Caixa Econômica Federal, agente operador, de cartões magnéticos do Programa;

d) acompanhar a operação de pagamento de benefícios do Programa disponibilizada pelo agente operador;

e) acompanhar e apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social na atribuição de instância de controle social da Política de Assistência Social, bem como apoiar as atribuições do Conselho Municipal de instância de controle social do Programa Bolsa Família;

III - manter atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único;

IV - estimular a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

V - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 90. A Central de Apoio Administrativo é dirigida por um Chefe, subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Social, a quem compete:

I - proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio à Secretaria Adjunta e às Diretorias da Secretaria Municipal;

II - proceder ao planejamento, organização e controle, em conjunto com a Secretária executiva, dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV - elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V - proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI - proceder à expedição de correspondências;

VII - coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX - analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X - levantar as necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI - acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria,

XII - participar e apoiar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

XIII - participar e contribuir na elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XIV - proceder ao planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;

XVI - elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços;

XVII - providenciar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 91. A Diretoria de Proteção Social é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, a quem compete promover o acesso à política de assistência social às famílias em situação de vulnerabilidade, como prevê o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, objetivando a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, que deverá ocorrer através do desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos.

Parágrafo único. Compete, especialmente, ao Diretor de Proteção Social:

I - qualificar os programas, projetos e serviços dos eixos de proteção social básica e especial, de média e alta complexidade;

II - informar ao órgão gestor quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas e serviços afetos à sua Diretoria;

III - supervisionar as equipes dos programas e serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;

IV - contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

V - planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

VI - acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

VII - planejar e executar ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VIII - participar e contribuir nos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

IX - acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

X - participar e contribuir na elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XI - gerir a rede sócioassistencial do município, articulando e coordenando a proteção social básica;

XII - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede sócioassistencial governamental e não governamental, cadastradas no âmbito do SUAS;

XIII - supervisionar, conceder apoio técnico e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de proteção social básica e proteção social especial no âmbito do SUAS, tanto nas unidades públicas, quanto nas entidades privadas sem fins lucrativos, prestadoras de serviços;

XIV - subsidiar na supervisão dos dados atualizados do diagnóstico social no Município, em apoio direto a Vigilância Sócioassistencial, bem como no mapeamento dos usuários e no processo de monitoramento e avaliação, no âmbito do SUAS, na proteção social básica e especial;

XV - articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

XVI - participar de comissões, *fori*, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 92. Os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), enquanto unidade pública estatal descentralizada da Política Nacional de Assistência Social - PNAS, são responsáveis pela

organização e oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social, sendo o principal serviço ofertado o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, dirigidos por Coordenadores, subordinados ao Diretor de Proteção Social, a quem compete:

I - prestar serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do PAIF tais como: acolhimento, acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações socioassistenciais, encaminhamentos para a rede de proteção social existente no lugar onde vivem e para os demais serviços das outras políticas sociais, orientação e apoio na garantia dos seus direitos e cidadania e de convivência familiar e comunitária;

II - articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;

III - prevenir as situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promover os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;

IV - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

V - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria.

VI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 93. O Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS) tem como principal função ofertar ações de proteção, orientação e acompanhamento psicossocial individual e em grupo a crianças, adolescentes, adultos, mulheres, pessoa idosa e pessoa com deficiência vítimas de violência - física, psicológica, sexual, exploração sexual, negligência, abandono e discriminação - e famílias em situações de risco ou ameaça de violações de direitos. É dirigido por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Proteção Social, a quem compete:

I - coordenar e executar o processo de articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

II - coordenar e executar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a realização das ações necessárias;

IV - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

V - coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

VI - garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

VII - garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;

VIII - articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

IX - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

X - desempenhar outras atividades afins.

Art. 94. O Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) tem como objetivo retirar crianças e adolescentes, de 7 a 14 anos, do trabalho considerado perigoso, penoso, insalubre ou degradante, ou seja, daquele trabalho que coloca em risco sua saúde e segurança. É dirigido por um Gerente, subordinado ao Coordenador do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS), a quem compete:

I - possibilitar o acesso, a permanência e o bom desempenho de crianças e adolescentes na escola;

II - fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimentos da criança e do adolescente, por meio de atividades culturais, esportivas, artísticas e de lazer no período complementar ao da escola, ou seja, na jornada ampliada;

III - proporcionar apoio e orientação às famílias por meio de oferta de ações socioeducativas;

IV - contribuir com ações que visam promover e implementar programas e projetos de geração de trabalho e renda para as famílias;

V - apoiar e orientar o trabalho da equipe multidisciplinar para assegurar a melhoria do atendimento às crianças e adolescentes;

VI - elaborar e executar, juntamente com a equipe, proposta pedagógica que contemple as peculiaridades das crianças e adolescentes;

VII - executar em conjunto com os monitores, programas de atendimento, individual e grupal, destinados às crianças, aos adolescentes e às famílias que necessitem de atenção específica;

VIII - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 95. A Casa Abrigo Ulpiano Bokzares de Marco, unidade de acolhimento institucional, tem como função atender crianças e adolescentes que necessitarem de abrigamento em Taquaritinga, respeitando a quantidade de vagas e os critérios de admissão contidos no regimento interno, para que seja avaliada a reinserção em família nuclear ou extensa, bem como exercer o papel social de guardião e a representação legal dos acolhidos (as) nos termos da Lei, conforme dispõe o Parágrafo único do art. 92 do Estatuto da Criança e do Adolescente, ECA, é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Proteção Social, a quem compete:

I - abrigar crianças e adolescentes vitimizados, abandonados, desatendidos ou em situação de risco pessoal e social, com prévia determinação judicial, ou em se tratando de situação emergencial de caráter excepcional e de urgência, conforme Estatuto da Criança e do Adolescente;

II - proporcionar aos acolhidos atividades adequadas à faixa etária e reintegrá-los ao contexto social e familiar, prevenindo infração quanto aos seus direitos e orientando quanto aos seus deveres, buscando prepará-los para o exercício da cidadania;

III - elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico da Unidade;

IV - coordenar e executar o processo de articulação com a rede sócioassistencial, com as demais políticas públicas e com o Sistema de Garantia de Direitos;

V - coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

VI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

VII - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 96. A Coordenadoria de Atendimento ao Idoso tem como principal função atender idosos que necessitarem de acolhimento em Taquaritinga, respeitando a quantidade de vagas e os critérios de admissão contidos no regimento interno. É dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Proteção Social, a quem compete:

I - proporcionar atendimento e acolhimento aos idosos e de pessoas de seu círculo familiar mais próximo, que estejam em situação de risco ou perigo social;

II - contribuir para uma melhor condição de vida ao idoso, bem como desenvolver atividades lúdicas e sócio comunitárias a fim de integrá-los ao meio onde vivem;

III - coordenar, supervisionar, acompanhar e monitorar os serviços da Unidade;

IV - coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

V - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

VI - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Coordenadoria;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 97. A Diretoria de Trabalho, Emprego, Renda e Cidadania é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, a quem compete promover, coordenar, supervisionar e acompanhar ações e atividades de estímulo ao retorno à educação formal e iniciativas

voltadas para o ingresso no mercado de trabalho formal via emprego registrado, micro empreendedorismo individual ou trabalho associado, bem como gerir ações de cidadania e de segurança alimentar e nutricional sustentável.

Parágrafo único. Compete, especialmente, ao Diretor de Trabalho, Emprego, Renda e Cidadania:

I - planejar, formular, coordenar e avaliar políticas públicas de inclusão produtiva, em consonância com o Plano Brasil Sem Miséria;

II - promover e divulgar estudos e pesquisas que subsidiem a implementação de políticas de inclusão produtiva, fomento, economia popular solidária e outras correlatas;

III - executar acordos, contratos e convênios voltados para o apoio ao trabalhador, celebrados com entidades públicas e privadas;

IV - promover a execução das ações que garantam o acesso à cidadania;

V - promover ações dirigidas à geração de renda e ao apoio à micro e pequenas empresas, bem como ações de garantia de cidadania, inserção ao mercado de trabalho e outros referentes a trabalho, emprego, renda e cidadania;

VI - formular, coordenar, supervisionar e executar as ações e atividades relativas à área de segurança alimentar e nutricional sustentável;

VII - ampliar o acesso a alimentos de forma adequada;

VIII - contribuir para promover o fortalecimento da agricultura familiar;

IX - contribuir para a geração de renda e economia solidária na linha de segurança alimentar e nutricional sustentável;

X - articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XI - elaborar e propor diretrizes e normas institucionais;

XII - planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas em processos de avaliação;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 98. A Coordenadoria de Serviços ao Cidadão tem como principal função promover a acessibilidade à cidadania, bem como o atendimento aos micros, pequenos e médios empreendedores. É dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Trabalho, Emprego, Renda e Cidadania, a quem compete:

I - garantir o direito dos cidadãos de acesso à documentação civil, através da emissão dos documentos básicos e demais serviços ofertados;

II - planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as ações dos serviços públicos e empresariais ofertados no atendimento ao cidadão;

III - buscar a alta qualidade para os serviços prestados para a comunidade;

IV - manter sistema de pesquisa de satisfação dos clientes;

V - atender aos micros e pequenos empreendedores, esclarecendo dúvidas acerca dos serviços empresariais, bem como procedendo à emissão de boletos e de documentos necessários ao melhor desempenho do empreendimento do usuário;

VI - produzir informações que subsidiem o processo de monitoramento e avaliação das ações propostas no planejamento;

VII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços prestados;

VIII - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 99. A Coordenadoria do Sistema de Emprego e Inclusão Produtiva é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Trabalho, Emprego, Renda e Cidadania, a quem compete:

I - possibilitar o desenvolvimento integrado das ações que compõem a política pública do trabalho e geração de renda;

II - proporcionar oportunidades de educação profissional a jovens e adultos, em especial para os que buscam uma primeira oportunidade no mercado de trabalho;

III - proporcionar a jovens e adultos a elevação de escolaridade aliada à educação profissional, necessárias ao ingresso no mercado de trabalho;

IV - constituir-se em opção participativa de formação contínua, de qualificação e requalificação profissional de trabalhadores para obtenção e manutenção de empregos ou para formação de empreendedores;

V - favorecer o encaminhamento e a colocação de trabalhadores no mercado de Trabalho;

VI - planejar e executar atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento objetivando inclusão no mercado de trabalho.

VII - promover o desenvolvimento de novas formas de inserção do trabalhador no mundo do trabalho;

VIII - constituir-se em pólo difusor de novas iniciativas no campo da educação profissional e num fórum permanente de discussões sobre o mundo do trabalho.

IX - elaborar, coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos de formação e certificação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais e municipais;

X - articular-se com outros órgãos, entidades e instituições para realização de estudos e pesquisas, visando compatibilizar a oferta de cursos com as exigências do mercado de trabalho;

XI - organizar e manter atualizado cadastro de instituições de educação profissional no Município;

XII - fomentar parcerias com organizações que oferecem qualificação profissional, tais como SENAI, SENAC, entre outros;

XIII - garantir a orientação e qualificação profissional dos usuários do Sistema de Emprego;

XIV - proceder ao encaminhamento do usuário a cursos profissionalizantes do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego, PRONATEC, bem como articular com as unidades ofertantes garantindo cursos aos usuários;

XV - proceder à interlocução com o Sistema Nacional de Emprego, SINE;

XVI - garantir que as ações de qualificação sejam pautadas em referenciais técnicos metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

XVII - produzir informações que subsidiem o processo de monitoramento e avaliação das ações propostas no planejamento;

XVIII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços prestados;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Seção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Art. 100. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, exerce as seguintes funções básicas:

I - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística;

III - administrar os espaços culturais e artísticos sob a responsabilidade do Município;

IV - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

V - incentivar e proteger o artista e o artesão;

VI - documentar as artes populares;

VII - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população;

VIII - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura e da arte;

IX - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

X - criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

XI - promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

XII - planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem-estar.

XIII - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

XIV - formular e executar programas de esporte amador;

XV - promover e desenvolver programas esportivos no Município;

XVI - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

XVII - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XVIII - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

XIX - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XX - executar convênios e termos de parcerias celebradas entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas, recreativas e turísticas, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;

XXI - programar e executar amplos debates sobre os temas de interesse turístico para a cidade e região em conjunto com Conselho Municipal de Turismo;

XXIII - promover e divulgar as atividades ligadas ao Turismo do Município participando de Feiras, Exposições e Eventos, bem como apoiar a Prefeitura na realização de Feiras, Congressos, Seminários, Eventos e outros, projetados para a própria cidade;

XXIV - propor programas e projetos nos segmentos do Turismo visando incrementar o fluxo de turistas e de eventos para o Município;

XXV - propor diretrizes de implementação do Turismo através de órgãos municipais e os serviços prestados pela iniciativa privada com o objetivo de prover a infraestrutura local adequada à implementação do Turismo em todos os seus segmentos;

XXVI - propor formas de captação de recursos para o desenvolvimento do Turismo no Município, emitindo parecer relativo ao financiamento de iniciativas, planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento da Indústria Turística em geral;

XXVII - elaborar o Calendário Turístico do Município;

XXVIII - monitorar o crescimento do Turismo no Município, propondo medidas que atendam à sua capacidade turística;

XXIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Secretaria Adjunta;

II - Central de Apoio Administrativo;

III - Diretoria de Arte e Cultura;

a) Biblioteca Municipal;

b) Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural.

IV - Diretoria de Esportes e Turismo;

a) Coordenadoria de Esportes Social e Comunitário;

V - Diretoria de Lazer e Juventude.

Seção II
Das Competências dos Titulares dos Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Art. 101. Compete ao Secretário de Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

I - formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de desenvolvimento cultural do Município;

II - elaborar, dirigir, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística;

III - negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas;

IV - promover, coordenar e incentivar as manifestações culturais e artísticas do Município;

V - promover o estímulo à capacidade criativa dos cidadãos;

VI - promover, coordenar e implementar oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

VII - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;

VIII - elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

IX - colaborar na realização de festividades cívicas do Município;

X - manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

XI - promover a valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

XII - promover a difusão dos hábitos de leitura junto à população;

XIII - formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;

XIV - formular, desenvolver e acompanhar programas e projetos de apoio às ações da juventude do Município;

XV - negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades da Secretaria;

XVI - promover a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;

XVII - garantir acesso às modalidades esportivas e de lazer, a todos os cidadãos do município;

XVIII - definir estratégias para o esporte e lazer que se desdobrem em ações, inclusive de captação de recursos;

XIX - promover e desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;

XX - promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

XXI - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

XXII - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XXIII - administrar praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria;

XXIV - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;

XXV - promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;

XXVI - trabalhar conjuntamente com as demais secretarias no que diz respeito a programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;

XXVII - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos;

XXVIII - programar e executar amplos debates sobre os temas de interesse turístico para a cidade e região em conjunto com Conselho Municipal de Turismo;

XXIX - promover e divulgar as atividades ligadas ao Turismo do Município participando de Feiras, Exposições e Eventos, bem como apoiar a Prefeitura na realização de Feiras, Congressos, Seminários, Eventos e outros, projetados para a própria cidade;

XXX - propor programas e projetos nos segmentos do Turismo visando incrementar o fluxo de turistas e de eventos para o Município;

XXXI - propor diretrizes de implementação do Turismo através de órgãos municipais e os serviços prestados pela iniciativa privada com o objetivo de prover a infraestrutura local adequada à implementação do Turismo em todos os seus segmentos;

XXXII - propor formas de captação de recursos para o desenvolvimento do Turismo no Município, emitindo parecer relativo ao financiamento de iniciativas, planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento da Indústria Turística em geral;

XXXIII - elaborar o Calendário Turístico do Município;

XXXIV - monitorar o crescimento do Turismo no Município, propondo medidas que atendam à sua capacidade turística;

XXXV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 102. As competências do Secretário Adjunto encontram-se no Título III, Capítulo I, artigo 8° deste Regimento Interno.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto deve possuir reconhecida experiência na área.

Art. 103. Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo:

I - proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio à Secretaria Adjunta e às Diretorias da Secretaria Municipal;

II - proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV - elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V - proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI - proceder à expedição de correspondências;

VII - coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX - analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X - levantar as necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI - acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria;

XII - participar na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria;

XIII - proceder ao planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;

XV - elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços;

XVI - agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 104. A Diretoria de Arte e Cultura é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, a quem compete:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos artísticos e culturais sob a responsabilidade do município;

II - articular-se com demais órgãos municipais e estaduais para execução de programas e projetos artísticos e culturais;

III - controlar permanentemente o calendário de eventos oficiais da cidade;

IV - fomentar a produção artística e cultural do Município;

V - conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão;

VI - desenvolver trabalhos de promoção e difusão da arte e de apoio aos artistas locais;

VII - estimular a valorização da cultura popular;

VIII - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da sua história;

IX - proteger o patrimônio cultural e artístico do Município;

X - planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;

XI - apoiar os programas de formação para as artes em todas as modalidades;

XII - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos da Prefeitura;

XIII - coordenar, supervisionar e avaliar os serviços relativos à montagem e realização de eventos;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 105. A Biblioteca Municipal de Taquaritinga é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Arte e Cultura, a quem compete a administração geral da Biblioteca, em articulação com os órgãos afins.

Art. 106. A Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Arte e Cultura, a quem compete planejar, coordenar e executar os eventos culturais, em articulação com os órgãos afins, bem como auxiliar o Diretor na execução das suas atribuições e competências e outros trabalhos correlatos.

Art. 107. A Diretoria de Esportes e Turismo é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, a quem compete:

I - formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas no Município;

II - negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

III - promover a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos no Município em articulação com a Diretoria de Comunicação Social;

IV - promover e desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;

V - promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

VI - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

VII - administrar as praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria;

VIII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos;

IX - promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;

X - trabalhar conjuntamente com Diretoria de Lazer e Juventude e as demais Secretarias no que diz respeito aos programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;

XI - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos;

XII - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para a realização de programações conjuntas;

XIII - realizar estudo e cadastramento das instituições desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados;

XIV - prestar assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas desportivas;

XV - promover o preparo técnico das equipes desportivas representativas do Município;

XVI - manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;

XVII - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município, bem como propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;

XVIII - programar e executar amplos debates sobre os temas de interesse turístico para a cidade e região em conjunto com Conselho Municipal de Turismo;

XIX - promover e divulgar as atividades ligadas ao Turismo do Município participando de Feiras, Exposições e Eventos, bem como apoiar a Prefeitura na realização de Feiras, Congressos, Seminários, Eventos e outros, projetados para a própria cidade;

XX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 108. Compete à Coordenadoria de Esporte Social e Comunitário, dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Esportes e Turismo, promover as atividades desportivas, incentivando a prática das várias modalidades de esportes, coordenar e gerenciar as equipes e as atividades provenientes dos serviços correspondentes, bem como auxiliar o Diretor na execução das suas atribuições e competências, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal e de outros trabalhos correlatos.

Art. 109. A Diretoria de Lazer e Juventude é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, a quem compete:

I - planejar, organizar, executar e supervisionar a realização de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento da população;

II - planejar, organizar, executar e apoiar eventos, atividades, programas, projetos e políticas públicas relacionadas à juventude do Município;

III - formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas recreativas no Município;

IV - negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

V - promover a elaboração do calendário para realização de eventos recreativos no Município em articulação com a Diretoria de Esportes e a Diretoria de Comunicação Social;

VI - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins de lazer e de recreação;

VIII - trabalhar conjuntamente com a Diretoria de Esportes e as demais Secretarias no que diz respeito aos programas voltados a lazer e recreação do Município;

IX - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários à execução das atividades;

X - formular e propor políticas públicas e diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando ao atendimento das necessidades da Juventude;

XI - promover a cooperação técnica entre os órgãos do poder público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude;

XII - organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismo juvenis;

XIII - promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;

XIV - promover a realização de estudos, pesquisas ou debates sobre a situação da população jovem;

XV - instituir projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho, em articulação com os órgãos afins;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Seção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável

Art. 110. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável exerce as seguintes funções:

I - planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas para o desenvolvimento sustentável do Município, bem como as ações municipais relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II - desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV - elaborar, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

V - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

VI - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para a população e para os estudantes da rede municipal pública e privada de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

VII - promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VIII - incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

IX - desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

X - realizar o licenciamento e a fiscalização ambiental, em articulação com os órgãos da esfera estadual, quando couber;

Praça Dr. Horácio Ramalho nº 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

XI - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

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

XIII - executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;

XIV - viabilizar assistência técnica a pequenos e médios produtores e criadores rurais;

XV - propor, coordenar e executar políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

XVI - executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XVII - atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

XVIII - selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar;

XIX - padronizar e inspecionar os produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias e de pesca, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XX - organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres.

XXI - apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

XXII - planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar, administrar e avaliar políticas para a conservação e desenvolvimento sustentável das unidades de conservação municipais, de acordo os preceitos previstos nas legislações federal e estadual vigente;

XXIII - administrar o Jardim Botânico Municipal;

XXIV - incentivar e apoiar a formação de associações de produtores rurais;

XXV - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas e de serviços no Município;

XXVI - criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XXVII - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XXVIII - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XXIX - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado, bem como promover a articulação com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XXX - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

XXXI - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

XXXII - incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria, comércio e serviços;

XXXIII - agir de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos nas ações que visam assegurar a aplicação das posturas urbanísticas no Município;

XXXIV - criar e manter no âmbito da Prefeitura, a Sala do Empreendedor, objetivando promover orientações e informações diversas aos empreendedores;

XXXV - criar um Banco de Dados Informativo, contendo informações, elementos, orientações, dados e instrumentos à disposição dos usuários que permitam pesquisas prévias às etapas de registro ou inscrição, alteração e baixa de estabelecimentos empresariais;

XXXVI - observar e cumprir a legislação sobre o tratamento jurídico diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais;

XXXVII - facilitar aos empreendedores de micro e pequenos negócios, formais e informais, o acesso ao microcrédito;

XXXVIII - promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisa de outras esferas de governo e não governamentais;

Praça Dr. Horácio Ramalho nº 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

XXXIX - incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para todas as áreas;

XL - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de atuação da Secretaria Municipal;

XLI - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município, bem como desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

XLII - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município, bem como manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais;

XLIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;

XLIV - executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município, bem como propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

XLV - divulgar o calendário turístico do Município;

XLVI - formular, coordenar e responder pelas atividades de Ciência e Tecnologia do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XLVII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais das respectivas áreas de atuação da Secretaria Municipal;

XLVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Central de Apoio Administrativo;

II - Diretoria de Meio Ambiente;

III - Diretoria de Agricultura e Pecuária;

IV - Diretoria de Indústria, Comércio e Turismo.

Seção II
Das Competências dos Titulares dos Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável

Art. 111. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável:

I - coordenar o processo de formulação e desenvolvimento da política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II - fazer cumprir, através da Diretoria de Meio Ambiente, as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

III - elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

IV - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

V - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

VI - promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VII - incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

VIII - propor, formular e implementar a política municipal de agropecuária e desenvolvimento rural;

IX - promover e coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos visando a definição de planos e programas de desenvolvimento do setor agropecuário do Município;

X - promover a elaboração e a execução de convênios, planos e programas de assistência técnica e extensão rural, em articulação com entidades afins, públicas e privadas;

XI - promover o acompanhamento e a avaliação dos serviços de órgãos estaduais e federais da área de agropecuária que mantenham convênios e contratos com a Prefeitura;

XII - promover estudos sobre a viabilidade de implantação de infraestrutura de apoio ao produtor e de estímulo à produção rural;

XIII - promover e desenvolver atividades de treinamento de mão-de-obra e aperfeiçoamento de técnicas produtivas em articulação com entidades estaduais e regionais;

XIV - promover o levantamento e a sistematização de informações técnicas sobre a agropecuária, agricultura familiar, preços, produtos e insumos, como forma de esclarecer e apoiar os produtores do Município;

XV - articular-se com os órgãos competentes para assegurar as condições das estradas municipais necessárias ao escoamento da produção;

XVI - promover a realização de feiras, exposições e encontros entre os produtores do Município e da região, visando integrar técnicos e grupos de produção, difundir alternativas de produção e de captação de recursos e estimular a economia e a produção no Município;

XVII - supervisionar a execução de programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XVIII - propor a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização da produção e de consumo;

XIX - promover programas de divulgação de informações quanto a preços, qualidade e valor nutricional de gêneros e produtos alimentícios;

XX - promover ações de apoio às iniciativas populares de organização para aquisição e consumo de gêneros e produtos alimentícios;

XXI - promover a execução de planos e programas que assegurem o abastecimento de alimentos no Município, bem como promover medidas que viabilizem a eficácia do sistema de comercialização e distribuição de alimentos;

XXII - incentivar e apoiar o desenvolvimento da agricultura familiar no Município;

XXIII - elaborar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;

XXIV - articular-se com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber;

XXV - articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;

XXVI - estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos municipais e, em especial, com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

XXVII - estudar, conceber e promover estratégias e ações de crédito para o fomento da micro e pequena produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

XXVIII - propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto;

XXIX - articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais;

XXX - articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

XXXI - conceber e implantar programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

XXXII - promover ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

XXXIII - estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social;

XXXIV - formular e propor estratégias e ações que visem o incremento e desenvolvimento do setor turístico do Município;

Praça Dr. Horácio Ramalho nº 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

XXXV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área de atuação da Secretaria Municipal;

XXXVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 112. Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo:

I - proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio ao Secretário, as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II - proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV - elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V - proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI - proceder à expedição de correspondências;

VII - coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX - analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X - levantar as necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI - acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria;

XII - participar na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria;

XIII - proceder ao planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;

XV - elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços;

XVI - providenciar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 113. A Diretoria de Meio Ambiente é dirigida por um Diretor, de nível técnico com especialização na área, subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável, a quem compete:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como a verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

III - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

IV - preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;

V - exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental;

VI - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

VII - proteger a fauna e a flora, vedadas na forma da lei as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

VIII - aplicar penalidade em consonância com a legislação pertinente ao meio ambiente, bem como tomar medidas a fim de evitar danos ao mesmo;

IX - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

X - promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou convênios;

XI - promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

XII - promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais a serem especialmente protegidos;

XIII - fomentar a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a sensibilização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

XIV - buscar e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XV - elaborar projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais;

XVI - formular, coordenar e implementar o planejamento das atividades anuais e plurianuais da Diretoria, em articulação com os demais órgãos;

XVII - formular, coordenar e executar ações visando à manutenção e a conservação do Jardim Botânico Municipal, com todas as suas atividades;

XVIII - coordenar, executar e representar o Município nas ações e planos ligados ao Programa Município Verde Azul;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 114. O Jardim Botânico Municipal, criado e regulamentado pela Lei Municipal nº 4.118 de 16/04/2014, está vinculado a Diretoria da Meio Ambiente.

Art. 115. A Diretoria de Agricultura e Pecuária é dirigida por um Diretor, de nível técnico com especialização na área de atuação, subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável, a quem compete:

I - promover o desenvolvimento rural integrado e sustentável, baseado na busca de alternativas aos problemas prioritários e nas potencialidades locais, comprometidos com o processo educativo e do bem-estar da população rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o crescimento do nível educacional das famílias que vivem no meio rural e, ao mesmo tempo, melhorar e preservar para as futuras gerações os recursos naturais existentes no município;

II - apoiar, preferencialmente, os agricultores familiares, visando à superação dos desafios, atuando de forma integrada, em programas e projetos coerentes com a realidade local e estratégias dos agricultores, suas famílias e organizações representativas;

III - estimular a ampliação e/ou instalação de agroindústrias, que possam estabelecer sistemas de parcerias favoráveis ao público rural e urbano;

IV - proporcionar mecanismos que visem à interação direta entre produtores rurais e consumidores da área urbana;

V - garantir programas e projetos que possam interagir entre desenvolvimento rural, segurança alimentar e abastecimento urbano e meio ambiente;

VI - supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;

VII - prestar assessoria técnica aos produtores rurais visando a busca de recursos técnicos e financeiros para melhoria e/ou ampliação das atividades rurais no Município;

VIII - implementar a política municipal de agricultura familiar;

IX - produzir mudas frutíferas e implantar unidades demonstrativas de sistemas de produção voltadas à agricultura familiar;

X - realizar o mapeamento do solo rural do Município e orientar seu uso;

XI - promover contatos permanentes com os agricultores e os criadores do Município, para levantamento de reivindicações, avaliação da atuação da Secretaria e ampliação de seu alcance;

XII - administrar encontros, feiras, exposições e outros eventos entre os criadores do Município e da região, visando a integração de técnicas relacionadas à pecuária, bem como a divulgação de novas tecnologias para o setor;

XIII - realizar estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento da pecuária no Município;

XIV - coordenar a execução dos serviços de fiscalização e controle através das equipes sob sua responsabilidade;

XV - inspecionar os produtos animais e os insumos utilizados nas atividades pecuárias;

XVI - organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;

XVII - desempenhar outras atividades afins

Art. 116. A Diretoria de Indústria, Comércio e Turismo é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável, a quem compete:

I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município com a criação de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

II - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

III - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

IV - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;

V - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos.

VI - elaborar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;

VII - articular-se com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial, e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber;

VIII - articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;

IX - estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos;

X - estudar, conceber e promover estratégias e ações de crédito para o fomento das micros e pequenas produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

XI - propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto;

XII - articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais;

XIII - articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

XIV - conceber e implantar programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

XV - promover ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

XVI - estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social;

XVII - gerir e participar da execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros;

XVIII - coordenar a execução das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;

XIX - gerir a execução de acordos e convênios, estabelecidos pelo Município, com entidades governamentais, não governamentais e privadas, visando o desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo e dos serviços no Município e de outras atividades geradores de trabalho, emprego e renda;

XX - fiscalizar as posturas municipais relativas à indústria, ao comércio, ao turismo e à prestação de serviços, formais e informais, inclusive o comércio ambulante e outras atividades rudimentares em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XXI - propor políticas, estratégias, programas, projetos e atividades visando ao desenvolvimento do turismo municipal;

XXII - articular-se com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto;

XXIII - desenvolver relações de intercâmbio permanente com entidades locais como as voltadas para a hospedagem, as viagens, passeios e excursões, e os restaurantes, as casas de espetáculos e similares, visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município, bem como a melhoria da infraestrutura necessária;

XXIV - desenvolver ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócio na região;

XXV - articular-se com órgãos públicos e privados, em geral, visando identificar possibilidades de apoio ao turismo municipal;

XXVI - providenciar o estudo, a elaboração e o cadastramento das oportunidades turísticas do Município e propor o seu aproveitamento;

XXVII - providenciar a confecção e divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas sobre o Município, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social;

XXVIII - gerir os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município;

XXIX - levantar, cadastrar e manter atualizado o banco de dados e informações sobre os recursos e potenciais turísticos do Município, em articulação com outros órgãos municipais;

XXX - elaborar o cadastro de todas as entidades e atividades ligadas ao turismo existentes no Município e mantê-lo atualizado;

XXXI - coordenar a execução de programas, projetos e ações de fomento às atividades turísticas no Município, inclusive as que visem melhorar a infraestrutura disponível;

XXXII - promover a realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, articulandose com outros órgãos municipais e coordenando a tomada das providências necessárias;

XXXIII - gerir a execução de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
Seção I
Das Funções e da Organização Interna da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 117. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos exerce as seguintes funções básicas:

I - promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

II - participar e contribuir no planejamento, bem como monitorar o crescimento do Município de Taquaritinga, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III - desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Desenvolvimento Social, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

IV - participar e contribuir na elaboração do Plano Diretor promovendo a sua implantação e gestão depois de aprovado por lei;

V - assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;

VI - ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;

VII - fiscalizar com base na legislação de parcelamento, o uso e a ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

VIII - coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

IX - gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal da Fazenda;

X - construir, manter e conservar as obras civis públicas;

XI - executar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos;

XII - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

XIII - analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;

XIV - elaborar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos;

XV - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

XVI - controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

XVII - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;

XVIII - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mataburros, pontilhos e passarelas na área rural do Município;

XIX - executar trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento; bem como, atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;

XX - supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

XXI - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

XXII - conservar, manter, administrar e guardar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura destinadas aos serviços da Secretaria;

XXIII - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

XXIV - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

XXV - organizar, regular e fiscalizar o sistema de trânsito e de transporte no Município;

XXVI - definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

XXVII - planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e da circulação viária do Município;

XXVIII - promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;

XXIX - orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal;

XXX - promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

XXXI - administrar os terminais de transporte do Município;

XXXII - oferecer os serviços de manutenção descentralizada nas áreas distritais;

XXXIII - elaborar a política de Ordem Pública, Segurança Institucional e Defesa do Cidadão para o Município de Taquaritinga;

XXXIV - promover a segurança e a convivência pacífica em articulação com os demais órgãos de segurança;

XXXV - atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

XXXVI - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

XXXVII - elaborar, executar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XXXVIII - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

XXXIX - promover e executar os serviços da Junta Militar;

XXXX - exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Taquaritinga;

XXXXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Secretaria Adjunta;
II - Central de Apoio Administrativo;
II - Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
III - Central de Ordem Pública e Defesa Civil;
IV - Diretoria de Obras e Fiscalização Urbana;
a) Coordenadoria de Projetos e Controle de Obras;
b) Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas;
V - Diretoria de Manutenção Urbana;
a) Coordenadoria de Limpeza Urbana;
b) Coordenadoria de Execução de Obras e Serviços;
c) Coordenadoria de Parques e Logradouros;
VI - Diretoria de Infraestrutura;
a) Coordenadoria de Terraplanagem, Drenagem e Pavimentação;
b) Coordenadoria da Zona Rural;
c) Coordenadoria de Manutenção de Veículos;
d) Coordenadoria de Cemitérios;
VII - Diretoria de Trânsito;
a) Coordenadoria de Transporte Público e Mobilidade Urbana;
b) Coordenadoria de Terminal Rodoviário.

Seção II
Das Competências dos Titulares dos Cargos de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 118. Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - formular propostas para a política e o plano municipal de obras, bem como promover a sua implementação de acordo com a legislação pertinente;

II - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de construção, conservação e fiscalização de obras públicas;

III - planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, manutenção e conservação de próprios municipais;

IV - promover a organização, a normatização e a padronização para execução de obras em edifícios públicos;

V - promover, coordenar, controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

VI - planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial;

VII - promover a implantação e manutenção do sistema de iluminação pública;

VIII - promover à análise e ao licenciamento dos pedidos de atividades comerciais, de ocupação do espaço público e privado para colocação de equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade;

IX - fiscalizar as posturas municipais, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

X - executar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos executados diretamente ou por terceiros;

XI - gerenciar e executar os serviços de drenagem, poda, capina, terraplanagem e linhas d'água;

XII - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública e extensão da rede elétrica, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

XIII - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local, promovendo estudos visando à racionalização dos serviços públicos sob sua responsabilidade;

XIV - promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;

XV - empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;

XVI - supervisionar os serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

XVII - promover a apuração dos custos dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e da Fazenda, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;

XVIII - promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;

XIX - determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;

XX - promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins;

XXI - promover a administração geral dos cemitérios, propondo medidas para sua utilização de modo a evitar problemas de saturação;

XXII - promover e coordenar estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

XXIII - planejar e monitorar o crescimento da Cidade de Taquaritinga, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, disciplinando e controlando a ocupação e o uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XXIV - coordenar a gestão do Plano Diretor após sua aprovação em lei;

XXV - analisar e aprovar os processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações e para licenciamento para localização e funcionamento de atividades produtivas, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença;

XXVI - fiscalizar a legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

XXVII - gerir o Cadastro Técnico Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal da Fazenda;

XXVIII - articular-se com a Secretaria Municipal da Fazenda no que tange a elaboração da planta de valores do Município e sua atualização, como também no controle da quitação de taxas, alvarás e autos de infração, decorrentes do seu poder de polícia administrativa;

XXIX - consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

XXX - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura rural;

XXXI - coordenar, com apoio do Secretário Adjunto, os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Obras e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação;

XXXII - dirigir, supervisionar e acompanhar, com apoio do Secretário Adjunto, as ações da Secretaria Municipal, através das equipes das Diretorias e Coordenadorias, no desenvolvimento das competências constantes deste Regimento Interno;

XXXIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 119. As competências do Secretário Adjunto encontram-se no Título III, Capítulo I, artigo 8° deste Regimento Interno.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto deve possuir reconhecida experiência na área.

Art. 120. Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo:

I - proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio à Secretaria Adjunta e às Diretorias da Secretaria Municipal;

II - proceder ao planejamento, organização e controle, em conjunto com a Secretária Executiva, dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV - elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V - proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI - proceder à expedição de correspondências;

VII - coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX - analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X - levantar as necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI - acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria,

XII - participar na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria,

XIII - proceder ao planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;

XV - elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços;

XVI - agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias;

XVII - controlar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria;

XVIII - acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XIX - coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XX - buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria de Administração;

XXI - participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos;

XXII - articular o controle de qualidade junto às Diretorias através do desenvolvimento e implantação de processos de gestão;

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 121. A Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano é exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, que possui as seguintes competências:

I - coordenar, em articulação com os demais órgãos, o processo de elaboração e de atualização da legislação urbanística do Município, especialmente o Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Parcelamento;

II - promover, orientar e apoiar a execução da política urbana, planos, programas e projetos e normas relacionadas com a estrutura urbana, o uso e a ocupação do solo;

III - coordenar processos de integração do planejamento municipal, bem como, contribuir no planejamento da expansão urbana e influências regionais;

IV - promover a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento urbano e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área;

V - desenvolver atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos; bem como, a emissão de

pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;

VI - promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

VII - avaliar projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos;

VIII - acompanhar e monitorar a implantação do Plano Diretor e demais legislações urbanísticas;

IX - contribuir na elaboração dos estudos urbanísticos, planos, projetos, diretrizes, orientações, termos de referência, escolha de áreas, conceituação e concepção básica de projetos urbanísticos de equipamentos e espaços públicos relacionados a intervenção na estrutura urbana;

X - contribuir nas ações de orientações, pareceres e diretrizes para instalação de atividades econômicas, equipamentos e outros empreendimentos que interfiram na estrutura e paisagem urbana do Município;

XI - emitir pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;

XII - prestar apoio técnico especial aos conselhos municipais e demais órgãos da Administração Pública em questões que envolver o espaço urbano e sua legislação;

XIII - implementar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados municipais;

XIV - coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas do Município;

XV - elaborar e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento municipal;

XVI - realizar o monitoramento e a avaliação dos planos, programas e projetos urbanísticos, decorrentes da política urbana, das normas e das estratégias, apresentando estudos que subsidiem o processo de desenvolvimento urbano;

XVII - coordenar o processo de captação e atualização de informações técnicas e normativas pertinentes à elaboração do planejamento urbano, responsabilizando-se pela atualização dos dados através da constante alimentação das informações das fontes de consulta.

XVIII - coordenar e monitorar as informações técnicas, vinculadas à atualização do banco de dados, que são necessárias para a operacionalização das revisões do Plano Diretor Urbano;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 122. A Central de Ordem Pública e Defesa Civil é dirigida por um Chefe, subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a quem compete comandar, coordenar e supervisionar a implementação das políticas públicas de enfrentamento da violência e de defesa civil, em articulação com as diversas instituições governamentais e não governamentais de relevante interesse público estabelecidas no município.

Parágrafo único. Compete, especialmente, ao Chefe da Central de Ordem Pública e Defesa Civil:

I - formular propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de ordem pública e de defesa civil do Município;

II - negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas a área;

III - elaborar, em conjunto com outros órgãos municipais os mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados à ordem pública e defesa civil do Município;

IV - elaborar e executar o plano de ordem pública e de defesa civil do Município;

V - desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista a redução dos índices de criminalidade do Município;

VI - analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no Município, bem como executar ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis;

VII - analisar e propor políticas de atração de investimentos e socialização da segurança no Município;

VIII - promover o estímulo à participação social nas políticas de ordem pública e de defesa civil;

IX - promover a difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;

Praça Dr. Horácio Ramalho nº 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

X - promover e coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas de ordem pública e de defesa civil.

XI - adotar todas as medidas atinentes à organização de defesa civil do Município, segundo diretrizes estabelecidas na legislação em vigor;

XII - supervisionar toda a atividade de defesa civil no Município;

XIII - apresentar recomendações ou sugestões específicas ou prioritárias aos órgãos da Administração Municipal, com o objetivo de prevenir, evitar ou sanar qualquer tipo de situação adversa ou anormal previsível;

XIV - convocar os integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, periodicamente ou sempre que se fizer necessário;

XV - solicitar aos órgãos da Prefeitura, quando necessário, servidores para auxiliarem nas tarefas executivas que lhe são afetas, sem prejuízo dos seus respectivos vencimentos e vantagens;

XVI - emitir comunicados à população de alerta, sobreaviso ou de prontidão, de acordo com a situação;

XVII - utilizar-se dos meios de divulgação para informar e orientar a população, a fim de evitar aflição ou pânico;

XVIII - utilizar voluntários devidamente credenciados;

XIX - coordenar a atuação de órgãos e pessoas em operação, para melhor controle da situação;

XX - manter um sistema permanente destinado ao trato dos encargos de Defesa Civil no Município, para proteção à população e seus bens em casos de calamidade pública;

XXI - integrar esforços de maneira a obter um melhor aproveitamento dos recursos existentes e um atendimento adequado às situações provocadas por eventos de emergência ou de calamidade pública;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 123. A Diretoria de Obras e Fiscalização Urbana é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a quem compete comandar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras públicas, através das Coordenadorias que lhe são subordinadas.

Parágrafo único. Compete, especialmente, ao Diretor de Obras e Fiscalização Urbana:

I - participar, contribuir e apoiar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

II - elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, o Plano Municipal de Obras, contendo o planejamento de obras e de serviços do município, com escala de prioridades e adequação de contratos vigentes;

III - desenvolver atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos; bem como, a emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;

IV - promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

V - elaborar procedimentos administrativos de desapropriação, bem como a avaliação de imóveis e/ou benfeitorias.

VI - desenvolver, implantar e aperfeiçoar a metodologia de gerenciamento de contratos;

VII - realizar o controle tecnológico dos serviços prestados pelas empreiteiras contratadas para a execução das obras do município;

VIII - coordenar e implementar normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;

IX - gerenciar os contratos de empreitada e fiscalizar a execução de obras prediais e a instalação de equipamentos públicos do município;

X - emitir ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato;

XI - fornecer atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria Municipal;

XII - analisar, propor e encaminhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário;

XIII - realizar visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços, bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;

XIV - coordenar a emissão de laudos técnicos referentes ao código de postura e ao Plano Diretor;

XV - disponibilizar os serviços de análise dos processos para emissão de alvará de construção;

XVI - coordenar a emissão de habite-se de obra;

XVII - coordenar os serviços de análise de projetos de parcelamento de solo para parecer técnico de acordo com a Lei 6766/1979, em articulação com os órgãos afins;

XVIII - disponibilizar apoio técnico para a fiscalização de obras e posturas;

XIX - participar da elaboração do Plano Diretor Municipal;

XX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 124. A Coordenadoria de Projetos e Controle de Obras é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Obras e Fiscalização Urbana, a quem compete:

I - elaborar estudos urbanísticos, planos, projetos, diretrizes, orientações, termos de referência, escolha de áreas, conceituação e concepção básica de projetos urbanísticos de equipamentos e espaços públicos relacionados à intervenção na estrutura urbana;

II - coordenar e organizar os trabalhos do Grupo Técnico Multidisciplinar, emitir orientações, pareceres e diretrizes para instalação de atividades econômicas, equipamentos e outros empreendimentos que interfiram na estrutura e paisagem urbana do Município e acompanhar o andamento de processos;

III - emitir pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;

IV - emitir certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;

V - programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas;

VI - acompanhar, fiscalizar e controlar medições das obras de prédios e equipamentos públicos;

VII - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

VIII - orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas sob sua responsabilidade;

IX - dirigir e supervisionar os serviços de construção dos próprios municipais;

X - promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;

XI - promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas;

XII - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;

XIII - fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;

XIV - orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas, no caso de serem executadas por empreitada;

XV - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Coordenadoria;

XVI - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;

XVIII - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XIX - proceder à análise e aprovação de projetos particulares de construção, ampliação e legalização;

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 125. A Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Postura é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Obras e Fiscalização Urbana, a quem compete:

I - ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;

II - coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

III - coordenar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

IV - analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras;

V - manter dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;

VI - receber as obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;

VII - assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias Municipais;

VIII - verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;

IX - advertir, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística, em articulação com a Central de Ordem Pública e Defesa do Civil, no que couber;

X - embargar e multar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

XI - organizar, fiscalizar e conceder licença para o comércio eventual e ambulante;

XII - emitir taxas diversas como de alvará de construção, construção de túmulo, apreensão de mercadorias, utilização do espaço público, publicidade, entre outras;

XIII - conceder licença de publicidade, alvará de construção de obras públicas e particulares, arruamentos, loteamentos e cartas de habite-se, licença para ocupação de áreas em vias públicas e logradouros;

XIV - autorizar a instalação de circos e parques de diversões;

XV - combater invasões em áreas públicas;

XVI - apreender material, produto, publicidade, mercadorias expostas ou comercializadas em logradouro público sem autorização;

XVII - fiscalizar os mercados e feiras;

XVIII - fiscalizar as obstruções para festividades cívicas, religiosas ou de caráter popular;

XIX - proceder à fiscalização das obras executadas pelas empresas contratadas pelo município quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 126. A Diretoria de Manutenção Urbana é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços Urbanos, a quem compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as ações de manutenção urbana;

II - responder pelos serviços de limpeza urbana;

III - gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços;

IV - monitorar os imóveis municipais, periodicamente, elaborando relatórios sobre seu estado de conservação e indicando aqueles com necessidade de intervenção urgente, em articulação com a Diretoria de Obras e Fiscalização Urbana;

V - coordenar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais, em articulação e integração com a Diretoria de Obras e Fiscalização Urbana, no que couber;

VI - coordenar os serviços de vigilância dos prédios municipais;

VII - coordenar e supervisionar o controle da entrada e saída de material para a execução dos serviços de manutenção de prédios municipais;

VIII - fiscalizar a execução dos serviços observando a qualidade dos mesmos;

IX - participar da elaboração do Plano Diretor Municipal;

X - desempenhar outras atividades afins.

Art. 127. A Coordenadoria de Limpeza Urbana é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Manutenção Urbana, a quem compete:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;

II - efetuar estudos e tomar medidas visando à racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;

III - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição e lavagem dos logradouros públicos;

IV - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;

V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

VI - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

VII - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

VIII - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

IX - fiscalizar e controlar o lançamento do lixo e das águas após o seu devido uso;

X - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

XI - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;

XII - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;

XIII - desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;

XIV - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;

XV - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. **128.** A Coordenadoria de Execução de Obras e Serviços é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Manutenção Urbana, a quem compete:

I - programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à manutenção das obras públicas, em articulação com a Coordenadoria de Projetos e Controle de Obras;

II - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção e reparos, decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;

III - promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação;

IV - orientar e acompanhar o sistema de vistoria dos equipamentos públicos, providenciando o seu reparo imediato, sempre que necessário;

V - manter a iluminação das praças e vias públicas na cidade e nas vilas, para embelezamento, segurança e melhoria da qualidade da vida da comunidade como um todo;

VI - executar e manter os serviços de eletricidade de alta e baixa tensão nos prédios públicos e eventos promovidos pela administração pública municipal;

VII - promover a elaboração de projetos para instalação de novos pontos de luz em ruas, praças, avenidas, estradas;

VIII - implantar novas obras de iluminação pública;

IX - promover o cadastramento de todos os pontos de luz com sua devida especificação técnica;

XI - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

X - desempenhar outras atividades afins.

Art. **129.** A Coordenadoria de Parques e Logradouros, é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Manutenção Urbana, a quem compete:

I - programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda e o tratamento das plantas adequadas às condições locais, em articulação com a Diretoria de Meio Ambiente;

II - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;

III - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;

IV - providenciar a irrigação de parques e jardins;

V - acompanhar e viabilizar através da Central de Ordem Pública e Defesa Civil, as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;

VIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

IX - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de mercados e feiras livres municipais, bem como conceder matrícula para o exercício de atividades nesses locais, em articulação com a Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas;

X - desempenhar outras atividades afins.

Art. 130. A Diretoria de Infraestrutura é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a quem compete:

I - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura rural;

II - participar da elaboração do Plano Diretor Municipal;

III - dirigir e executar construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;

IV - dirigir e executar atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;

V - dirigir e executar construções e reformas de pontes e mata-burros;

VI - coordenar e executar a construção e conservação de estradas e caminhos municipais, incluídos os trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento;

VII - coordenar, executar e fiscalizar obras de pavimentação das vias, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias;

VIII - levantar os quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;

IX- programar, executar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de vias públicas, pavimentadas ou não;

X - inspecionar as frentes de trabalho de sua competência controlando e registrando o andamento dos serviços;

XI - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e caminhos municipais para fins de conservação;

XII - coordenar e supervisionar o levantamento de material necessário à produção de massa asfáltica;

XIII - controlar e supervisionar a entrada e a saída de materiais e equipamentos;

XIV - controlar a qualidade e a quantidade da massa asfáltica produzida para as obras de pavimentação, supervisionando a composição do material utilizado através de ensaios laboratoriais e da temperatura adequada;

XV - coordenar e supervisionar o fornecimento da mistura betuminosa necessária aos serviços de conservação das vias municipais;

XVI - promover a execução dos serviços topográficos necessários ao desenvolvimento das atividades pertinentes à Diretoria, quando couber;

XVII - responsabilizar-se pela frota de veículos, equipamentos e máquinas vinculados à Secretaria, através da atuação das equipes das Coordenadorias;

XVIII - controlar, guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Diretoria de Infraestrutura para o desenvolvimento de suas atividades está organizada em Coordenadorias, dirigidas por Coordenadores, a quem compete planejar, coordenar e executar os serviços constantes dos itens elencados e as equipes envolvidas, bem como desempenhar outras atividades afins designadas pelo Diretor.

Art. 131. Compete, especialmente, ao Coordenador de Terraplanagem, Drenagem e Pavimentação proceder ao acompanhamento, a fiscalização e o controle de medições das obras de terraplanagem, drenagem, pavimentação e recuperação na zona urbana;

Art. 132. Compete, especialmente, ao Coordenador da Zona Rural proceder ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle de medições das obras realizadas na zona rural, como serviços de terraplanagem e construção e/ou reforma de pontes.

Art. 133. A Coordenadoria de Manutenção de Veículos é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Infraestrutura, a quem compete:

I - dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;

II - programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas, equipamentos e veículos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

III - manter o controle quanto a uso, gasto e depreciação;

IV - promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em máquinas, veículos e equipamentos da Prefeitura;

V - promover a inspeção periódica e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VI - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

VII - determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

VIII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;

IX - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;

X - promover a vistoria dos veículos e máquinas de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

XI - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

XII - promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

XIII - manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

XIV - promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;

XV - articular-se com as demais oficinas mecânicas do Município, visando à complementaridade dos serviços;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 134. A Coordenadoria de Cemitérios é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Infraestrutura, a quem compete:

I - coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento, exumações, transferência para ossuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;

II - coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;

III - zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento dos cemitérios;

IV - coordenar, supervisionar e controlar a emissão das declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;

V - articular-se com a Secretaria Municipal da Fazenda encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;

VI - promover, coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de conservação e limpeza dos cemitérios;

VII - executar as atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas;

VIII - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos cemitérios;

IX - supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos cemitérios municipais;

X - assegurar o recolhimento de valores, taxas e pagamentos realizados nos cemitérios e serviços funerários, com a devida documentação e as respectivas prestações de contas;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 135. A Diretoria de Trânsito é dirigida por um Diretor, subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a quem compete:

Praça Dr. Horácio Ramalho nº 160 | Centro | CEP 15900-000 | Taquaritinga / SP
Fone/Fax: (16) 3253-9100 | www.taquaritinga.sp.gov.br

I - promover estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;

II - promover a implantação e manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamentos, terminais e abrigos de coletivos;

III - promover o cadastramento e o controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte coletivo e denominações dos logradouros existentes;

IV - definir as diretrizes e promover a elaboração de projetos relacionados com a expansão do sistema viário do Município;

V - promover a organização e disciplinar o trânsito no Município, em articulação com os órgãos competentes;

VI - promover a realização de estudos de custos e estatística para o transporte público coletivo municipal;

VII - promover a fiscalização e o controle dos serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município;

VIII - assegurar transporte coletivo a todos;

IX - traçar as diretrizes de ordenamento dos transportes, estabelecendo metas prioritárias de circulação de coletivo urbano;

X - promover o cadastramento de empresas, veículos, linhas e demais informações do sistema de transporte urbano;

XI - fixar as condições operacionais, tais como horários, pontos de parada, terminais, lotação, características e condições técnicas das frotas e equipamentos utilizados nos serviços de transportes públicos do Município;

XII - promover a implantação e o controle do sistema de venda e distribuição de passes especiais para utilização nos transportes públicos municipais;

XIII - propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações ao regulamento de trânsito e às normas fixadas para exploração dos serviços de transportes públicos;

XIV - propor, se necessário, a construção de terminais setoriais de transporte coletivo, promovendo a sua fiscalização;

XV - promover e acompanhar a administração dos serviços gerais desenvolvidos nos Terminais Rodoviário, Urbano e de Carga do Município;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 136. A Coordenadoria de Transporte Público e Mobilidade Urbana é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Trânsito, a quem compete:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos, emitindo parecer nos processos de concessão e licenciamento;

II - instruir e informar os processos de concessão para linhas de ônibus e os alvarás de licença para táxis e mototaxis e vans escolares;

III - programar, zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos, bem como sugerir a aplicação de penas disciplinares a empresas, motoristas e cobradores, nos termos da legislação vigente;

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

V - articular-se com os órgãos competentes da Prefeitura para a captação de recursos destinados à execução dos projetos de transportes urbanos;

VI - coordenar e controlar os processos de concessão e permissão dos serviços de transportes coletivos urbanos e de táxis, mototaxis e vans escolares;

VII - providenciar a matrícula dos veículos que exploram as linhas municipais e dos táxis, mototaxis e vans escolares de acordo com as normas estabelecidas;

VIII - coordenar a fiscalização de horários de saída e chegada dos veículos de transportes das empresas concessionárias;

IX - fazer registrar queixas e reclamações sobre transportes urbanos;

X - tomar as medidas para aperfeiçoar e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão;

XI - fazer aplicar as disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;

XII - coordenar a elaboração e atualização dos planos de trânsito e circulação viária do Município;

XIII - orientar pesquisas, levantamentos e diagnósticos das condições e problemas de trânsito do Município;

XIV - propor a legislação e os regulamentos sobre o uso e o traçado do sistema viário e de trânsito no Município;

XV - coordenar e orientar o levantamento e a produção de informações e dados estatísticos sobre acidentes e outras ocorrências relacionadas ao trânsito;

XVI - executar as atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estratigráfica na sede do Município.

XVII - estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;

XVIII - aprovar o plano de tráfego da cidade e coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais;

XIX - programar, em articulação com os órgãos competentes, a organização do trânsito no perímetro urbano, estabelecendo o itinerário e os pontos de parada de coletivos, fixando os locais de estacionamento de táxis, mototáxis e de motos e veículos particulares e os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;

XX - disciplinar os serviços de carga e descarga e promover a fiscalização da tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas;

XXI - promover a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego urbano, orientando a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas;

XXII - articular-se com os órgãos competentes no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;

XXIII - tomar as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos insolúveis, promovendo informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito;

XXIV - fazer exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos;

XXV - manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos;

XXVI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 137. A Coordenadoria de Terminal Rodoviário é dirigida por um Coordenador, subordinado ao Diretor de Trânsito, a quem compete:

I - dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas no Terminal Rodoviário Municipal;

II - opinar e informar sobre os serviços de locação dos boxes e áreas livres do Terminal, bem como orientar e acompanhar os serviços de locação;

III - fazer cumprir e zelar pela observância das obrigações assumidas pelos locatários dos boxes;

IV - zelar pelo asseio e conservação das instalações e dependências do Terminal;

V - manter sistema de vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas;

VI - implantar e fazer cumprir o disposto nos planos de estacionamento e na utilização das plataformas do Terminal;

VII - delimitar as áreas de estacionamento de ônibus, táxis e veículos particulares;

VIII - dirigir os serviços administrativos executados no Terminal, mantendo os registros, os controles e os dados estatísticos em forma atualizada;

IX - organizar e manter depósito de material de limpeza, bem como controlar o consumo do material utilizado;

X - controlar os registros de frequência do pessoal lotado no Terminal Rodoviário;

XI - fazer arrecadar as rendas provenientes das locações, efetuando, junto à Coordenadoria de Tesouraria da Prefeitura, o recolhimento e a prestação de contas das importâncias arrecadadas;

XII - cobrar as taxas referentes à utilização das dependências sanitárias do Terminal Rodoviário, bem como de espaços reservados à publicidade;

XIII - fiscalizar os horários de funcionamento dos boxes e de chegada e saída de veículos;

XIV - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Terminal Rodoviário Municipal;

XV - executar outras atribuições afins.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 138. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

Art. 139. O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

Art. 140. Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 07 de outubro de 2016.

Dr. Fulvio Zuppani
Prefeito Municipal