



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS Nº 056/2017

Araçoiaba da Serra, 05 de Julho de 2017.

Excelentíssima Senhora Presidente da Câmara de Vereadores de Araçoiaba da Serra,

Submetemos à elevada consideração de Vossa Excelência e à de seus dignos pares, o anexo projeto de lei, por meio do qual "Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra - SP, cria os cargos em comissão e funções gratificadas, pelas seguintes razões a seguir deduzidas:

A estrutura administrativa desta municipalidade necessita ser adequada as necessidades atuais.

Ressalte-se ainda que apresentação de nova estrutura administrativa também foi objeto de acordo nos autos da ação judicial 0010984.96.2014.5.15.135, e com o Ministério Público Estadual.

O presente projeto visa adequar a situação da estrutura administrativa da Prefeitura à realidade, bem como, regularizar a situação dos cargos comissionados.

Ressalte-se que o numero de Secretarias existentes foi mantido, tendo havido a criação de novos departamentos, divisões e setores para melhor distribuição e controle dos serviços.

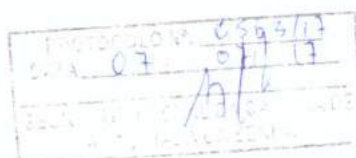
Os Agentes Políticos-Secretários foram mantidos, bem como, os cargos de Diretor e Assessor, conforme acordo na Ação Civil supramencionada.

O cargo comissionado de Chefe de Divisão esta sendo extinto, bem como as vagas, sendo substituído por funções gratificadas, cujo preenchimento é exclusivo para servidores do quadro permanente.

Os demais cargos comissionados atualmente existentes estão sendo extintos, também em conformidade com o acordo já mencionado.

Por se tratar de matéria de extrema interesse, esse Executivo solicita a Vossa Excelência que seja agendado reunião com essa Edilidade para os esclarecimentos que se fizerem necessário por parte deste Executivo.

São essas, Senhora Presidente, as razões que nos levam a submeter à elevada consideração de Vossa Excelência e à de seus dignos pares para que,



1



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

seja realizada por essa Casa, apreciação e votação do presente projeto de lei complementar, nos termos do Regime Interno dessa Casa.

Atenciosamente,


DIRLEI SALAS ORTEGA
Prefeito Municipal

Ilma. Senhora
Valquiria Di Tata Campos Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 069/17 DE DE DE 2017

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra - SP, cria os cargos em comissão e funções gratificadas necessárias, dá nova organização e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, Estado de São Paulo, aprovou e eu, Prefeita Municipal, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º. A administração pública direta do Município de Araçoiaba da Serra, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II – Plano Diretor;

III – Plano Plurianual (PPA);

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V – Lei do Orçamento Anual (LOA);

VI – Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Araçoiaba da Serra em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º. O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

Parágrafo único. O Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

Art. 4º. O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 6º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta, instituídos pelo Poder Público;

II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;

III - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único A Lei Orçamentária Anual do Município de Araçoiaba da Serra bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos na lei complementar federal sobre finanças públicas.

Art. 7º. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 8º. Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9º. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10. O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

II – assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III – garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V – assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 11. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 12. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 13. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 14. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 15. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Araçoiaba da Serra, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal.

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX – estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X – fomento à participação da população, como usuária, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;

XI – avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII – fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 16. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra, diretamente subordinados ao Prefeito, serão 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. 17. A Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra, 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)** Controladoria Geral do Município;
- c)** Procuradoria Geral do Município;
- d)** Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Governo;
- d1)** Guarda Civil Municipal e Defesa Civil;

II – órgão de gestão estratégica:

- a)** Secretaria Municipal de Administração e Finanças;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- c) Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- g) Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

IV - órgãos colegiados de assessoramento:

- a) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- c) Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- d) Conselho Municipal do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- f) Conselho Municipal do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Social;
- g) Conselho da Cidade;
- h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- i) Conselho Gestor do Bolsa Família; vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- j) Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- k) Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- l) Conselho do Fundo Social de Solidariedade; vinculado à Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;
- m) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- n) Conselho Tutelar, vinculado à Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- o) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência; vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- p) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- q) Conselho Municipal do Esporte, vinculado a Secretaria Municipal do Esportes, Lazer e Juventude.



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

§ 1º. Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação (inciso IV), bem como os Fundos Especiais vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal;

§ 3º. A criação, competências, composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais serão estabelecidas e regulamentadas em legislação específica.

§ 4º. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 5º. Os titulares dos órgãos mencionados no parágrafo anterior serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigem.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 18. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

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

II – assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

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

IV – organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

V – receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;

VI - examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;

VII - analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;

VIII - encaminhar a demanda às Secretarias responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;

IX - desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura;

X – propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

XI - promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais, de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

XII – apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

XIII – relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

XIV – acompanhar e analisar noticiários sobre a Prefeitura, 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;

XV – estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos municipais e destes com o público;

XVI – colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

XVII – realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

XVIII – elaborar o calendário de eventos, em articulação com a Central de Eventos;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

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

I – Departamento de Comunicação Social.

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

Seção II Da Guarda Civil Municipal e a Defesa Civil

Art. 19. A Guarda Civil Municipal e a Defesa Civil exercem as seguintes funções básicas:

I - executar as atividades de Guarda Municipal, previstas no Art. 144, § 8º da Constituição Federal;

II - exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta do Município de Araçoiaba da Serra;

III - proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;

IV - atuar na atividade de trânsito, em sua coordenação e fiscalização no âmbito municipal, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano;

V - prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer ilícito penal;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

VI - controlar, quando requisitado, a entrada de veículos em estabelecimentos próprios municipais;

VII - garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Estadual e Federal e Lei Orgânica do Município;

VIII - atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

IX - fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;

X - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

XI - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

XII - elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XIII - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

XIV - implementar políticas de capacitação de pessoas para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XV - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;

XVI - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XVII - gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XVIII - 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;

XIX - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XX - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XXI - A Guarda Civil Municipal compete ainda as demais competências estabelecidas no artigo 4º e 5º da Lei Federal nº 13.022 de 08 de Agosto de 2014;

Parágrafo Único - A Guarda Civil integra a estrutura da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Governo



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

Seção III Da Controladoria Geral do Município

Art. 20. A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:

I – coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;

II – promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

III - controlar e centralizar as atividades de acompanhamento, registro e monitoramento de convênios celebrados pelo Município bem como elaborar ou rever e consolidar as respectivas prestações de contas;

IV – promover auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da Administração direta bem como das suas prestações de contas;

V – promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;

VI – elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

VII – promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

VIII – analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

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

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

XI – atender o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

XII – comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIII – comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

XIV – em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

XV – atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

§ 1º. A Controladoria Geral do Município não compreende unidades em sua estrutura;

§ 2º. Aos servidores efetivos que integrarem a Controlaria Geral do Município, são asseguradas as seguintes garantias:

I – independência profissional para o desempenho das atividades;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

II – acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 3º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Controlaria Geral no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 21. Caso sejam constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria Geral, a autoridade responsável para a tomada de providências será cientificada, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 1º. Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal, para as providências cabíveis.

§ 2º. Em caso de não serem tomadas providências cabíveis pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a Controladoria comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 22. A Prestação de Contas da Prefeitura Municipal será organizada pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único - Constará da Prestação de Contas de que trata este artigo, relatório e certificado de auditoria, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

Seção IV Da Procuradoria Geral do Município

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município 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 de Fazenda;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

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, em articulação com a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Governo;

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 Procuradoria Geral do Município, quando provocada deve:

a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para o Município de Araçoiaba da Serra 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 Araçoiaba da Serra 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 - desempenhar outras atividades afins.

§1º. O ocupante do cargo de Procurador Chefe do Município deverá ser advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, possuir reputação ilibada e, ainda, a efetiva prática jurídica de no mínimo 5 (cinco) anos.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Governo

Art. 24. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Governo exerce as seguintes funções básicas:



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

- I – coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal;
- II – assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;
- III – gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;
- IV – acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;
- V – promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;
- VI – promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;
- VII – articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;
- VIII – preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IX - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;
- X – acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas, relacionados com as atividades da Secretaria;
- XI – promover ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal e os movimentos sociais;
- XII – coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;
- XIII – promover o fortalecimento das organizações comunitárias, como forma de garantir os direitos do cidadão;
- XIV - propor programas e projetos que orientem a promoção dos Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;
- XV - defender os Direitos Humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos;
- XVI - desenvolver estudos e pesquisas sobre violência urbana e violações dos direitos humanos no âmbito municipal;
- XVII - elaborar projetos para convênios com as demais esferas de governo na área de direitos humanos;
- XVIII - monitorar pactos, convenções, tratados, resoluções, conferências e outros instrumentos de promoção e defesa dos direitos humanos;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

XIX - assessorar o Chefe do Executivo, técnica e administrativamente, sobre os assuntos relacionados com a garantia de direitos;

XX - articular com os conselhos de garantia de direitos;

XXI - receber e encaminhar informações e denúncias de violações de direitos de todos os grupos vulneráveis em razão de sua raça, etnia, religião, condição social ou orientação sexual;

XXII – acompanhar a evolução das demandas e das especificidades das condições de vida nos bairros que integram o Município;

XXIII – participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com a Central de Eventos;

XXIV - desempenhar outras atividades afins.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças exerce as seguintes funções básicas:

I – planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração e Finanças geral da Prefeitura;

II – 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, segurança e qualidade de vida dos servidores municipais;

III – 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;

IV - 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;

V – 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;

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

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

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

IX – planejar, acompanhar e auxiliar nos processos de avaliação de desempenho, em conjunto com todas as Secretarias Municipais;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

X – 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;

XI – promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XII – acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pelo Município, relacionados diretamente com a Secretaria.

XIII – receber, conferir, distribuir e controlar em estoque os materiais adquiridos através de licitações e compras diretas, destinado ao almoxarifado central;

XIV – executar atividades relativas à padronização do material, móveis e equipamentos utilizados na Prefeitura;

XVI – administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

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

XVIII – coordenar e promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;

XIX – registrar e manter o controle de todos os bens patrimoniais adquiridos pela Prefeitura;

XX – executar atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte ou leilão dos mesmos quando inservíveis;

XXI – coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

XXII – planejar, coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática e telecomunicação da Prefeitura;

XXIII – gerir os contratos de prestação de serviços em TI e telecomunicação;

XXIV – estruturar, desenvolver e programar os sistemas informatizados;

XXV – implementar um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

XXVI – suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de internet providos;

XXVII – manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações geradas a partir deles;

XXVIII – participar e apoiar as 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;

XXIX – prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

XXX – participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com a Central de Eventos;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

XXXI – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento institucional, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

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

XXXIII - 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;

XXXIV - assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais; bem como difundi-las junto aos demais órgãos municipais, subsidiando o processo decisório;

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

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

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

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

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

XL – elaborar e propor projetos, convênios e acordos com vistas ao planejamento institucional;

XLI - 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;

XLII - 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;

XLIII – executar as políticas de tributação e finanças do Município;

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

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

XLVI – 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;

XLVII – elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município.

XLVIII – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600 - JARDIM SALETE - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

XLIX - definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;

L - identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

LI - adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal;

LII - desempenhar outras atividades afins.

LIII - acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pelo Município, relacionados diretamente com a Secretaria.

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

IV - Departamento de Administração;

a) Divisão de Recursos Humanos;

c) Divisão de Sistemas e Informações;

d) Divisão de Protocolo, Arquivos e Serviços;

e) Divisão de Licitações;

1. Setor de Contratos e Convênios

f) Divisão de Compras;

1. Setor de Patrimônio

2. Setor de Almoxarifado

V - Departamento de Finanças

a) Divisão de Receita;

b) Divisão de Contabilidade;

c) Divisão de Planejamento Orçamentário;

d) Divisão de Tesouraria;

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável

Art. 27. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável exerce as seguintes funções básicas:

I - planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas para o desenvolvimento sustentável do Município;

II – 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;

III - executar programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola do Município;

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

V – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

VI – executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;

VII – articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços na execução de obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhos, passarelas;

VIII – executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

IX – propor, coordenar e executar políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

X – atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

XI – 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;

XII - padronizar e inspecionar os produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XIIV - organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;

XIV – apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

XV – incentivar e apoiar a formação de associações de produtores rurais;

XVI - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

XVII - criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XVIII - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XIX - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XX - 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;

XXI - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XXII – incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

XXIII – incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria, comércio e serviços;

XXIV – promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisa de outras esferas de governo e não governamentais;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

XXV – incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para todas as áreas;

XXVI – 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;

XXVII - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;

XXVIII - receber o pedido de inscrição no cadastro de pessoa jurídica prestadora de serviço de qualquer natureza e efetivar a inscrição;

XXIX – receber pedidos para concessão de Licenças e Alvarás de Funcionamento de empresas, referente às atividades que serão desenvolvidas, encaminhando às áreas competentes para as devidas análises e aprovações (Vigilância Sanitária, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Corpo de Bombeiros, etc);

XXX – efetuar aprovação de Consultas Prévias;

XXXI – observar e cumprir a legislação sobre o tratamento jurídico diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais;

XXXII – 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;

XXXIII – 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;

XXXIV – organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;

XXXV – organizar e executar planos e programas 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;

XXXVI - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico das atividades turísticas no Município, bem como executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades turísticas;

XXXVII - desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

XXXIII – 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 verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

XXXIX – 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;

XL – fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

XL I - elaborar, em articulação com os municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

XLII – promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XLIII – 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;

XLIV – incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com as outras Secretarias;

XLV – desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;

XLVI – realizar o licenciamento e fiscalização ambiental, em articulação com os órgãos da esfera Estadual;

XLVII – realizar ações em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, voltadas ao monitoramento, combate e controle de zoonoses e doenças transmitidas por vetores;

XLVIII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais das respectivas áreas de atuação da Secretaria Municipal;

XLIX – elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com a Central de Eventos;

L - desempenhar outras atividades afins.

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

I – Departamento de Agropecuária;

a) Setor de Produção Agropecuária, Abastecimento, Inspeção e Controle;

II - Departamento de Desenvolvimento Econômico;

a) Divisão de Planejamento;

1. Setor de Fiscalização de Indústria e Comércio;

III - Departamento de Estudos e Projetos de Turismo

IV – Departamento de Meio Ambiente;

a) Setor de Planejamento e Informações Ambientais;

b) Setor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

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

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



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

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 urbano, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VI - promover, em conjunto com as Secretarias Municipais de Administração e Finanças, 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;

VII – planejar, em conjunto com os órgãos afins, o crescimento do Município de Araçoiaba da Serra, disciplinando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

VIII – promover um sistema de informações territoriais em cooperação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IX – promover a atualização do sistema cartográfico municipal;

X - 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;

XI – elaborar e propor projetos, convênios e acordos com vistas ao planejamento urbano;

XII – elaborar projetos e orçamentos de obras públicas em geral;

XIII - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

XIV – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

XV – Analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamentos e parcelamentos do solo e de edificações;

XVI - fiscalizar as obras particulares com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

XVII – gerir, mapear e atualizar o Cadastro Imobiliário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XVIII – promover e gerenciar políticas públicas para preservação e conservação do Patrimônio Histórico Arquitetônico;

XIX – desenvolver estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, em articulação com as Secretarias afins;

XX – participar da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população, em articulação com as Secretarias Municipais de Fazenda e a de Desenvolvimento Social;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

XXI - promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XXII – desenvolver programas de combate ao déficit habitacional, com construção de novas unidades e reforma de habitações existentes, em situações precárias, para a população de baixa renda;

XXIII – analisar e acompanhar a regularização dos registros imobiliários do patrimônio público municipal;

XXIV - propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de mobilidade urbana;

XXV - ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;

XXVI – coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

XXVII – definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

XXVIII – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público, coletivo e da circulação viária do Município;

XXIX – promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;

XXX – orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal;

XXXI – promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

XXXII – administrar o terminal de transporte do Município;

XXXIII – participar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, dos 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;

XXXIV - Acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pelo Município, relacionados diretamente com a Secretaria.

XXXV – desempenhar outras atividades afins.

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

I – Departamento de Planejamento Urbano;

a) Setor de Trânsito;

b) Setor de Transporte Público.

II - Departamento de Análise de Projetos e Habitação;

a) Divisão de Licenciamento e Cadastro Imobiliário;

1) Setor de Licenciamento de Edificações;

2) Setor de Licenciamento de Parcelamentos de Solo;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

- 3) Setor de Fiscalização de Obras e Posturas;
- b) Divisão de Habitação e Regularização Fundiária;
- 1) Setor de Gestão de Áreas Públicas;

Seção IX Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços

Art. 29. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços exerce as seguintes funções básicas:

- I - construir, manter e conservar as obras civis públicas;
- II – controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas próprias e contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- III – avaliar os projetos e elaborar orçamentos de obras públicas em geral;
- IV – elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;
- V – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- VI – construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;
- VII - promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;
- VIII – fazer a gestão da macro e micro drenagem no município;
- IX – gerenciar os serviços de terraplanagem e linhas d'água;
- X – executar e gerenciar serviços de pavimentação asfáltica no município;
- XI – coordenar e executar a política municipal de saneamento básico obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;
- XII – 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;
- XIII - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado e a concessionária local;
- XIV – planejar e proceder ao controle e gerenciamento central dos veículos e máquinas que compõem a frota oficial da Prefeitura;
- XV - conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes;
- XVI – programar veículos e motoristas para realizar o transporte interno de servidores;
- XVII - supervisionar e zelar pela administração do cemitério municipal;
- XVIII - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;
- XIX - Acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pelo Município, relacionados diretamente com a Secretaria.
- XX – desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

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

- I - Departamento de Infraestrutura;
 - a) Divisão de Obras Públicas;
 - b) Divisão de Pavimentação, Terraplenagem e Drenagem;
- II - Departamento de Manutenção;
 - a) Divisão de Serviços Públicos;
 - b) Divisão de Frota de Veículos;

Seção X Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 30. 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 – realizar a gestão de saúde do município de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

III – 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;

IV – desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

V – destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VI – 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;

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

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

IX – desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

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

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

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

XIII – articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com as Secretarias Municipais de Educação e Cultura e de Desenvolvimento Social, numa ação intersetorial, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde;

XIV – 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;

XV – celebrar contratos e convênios com a rede complementar, fiscalizando, controlando e avaliando sua execução;

XVI – colaborar com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XVII – planejar, supervisionar, coordenar 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;

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

XIX – elaborar o calendário de eventos da Secretaria.

XX - Acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pelo Município, relacionados diretamente com a Secretaria.

XXI - desempenhar outras atividades afins.

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

I – Departamento de Atenção à Saúde;

a) Divisão de Saúde;

1) Setor de Urgência e Emergência;

2) Setor de Serviços de Remoção de Pacientes;

3) Setor de Assistência Farmacêutica;

4) Setor de Saúde Bucal;

5) Setor de Saúde Mental;

6) Setor de Reabilitação;

7) Setor de Ambulatório de Especialidades.

II - Departamento de Vigilância em Saúde;

a) Divisão de Vigilância Sanitária;

b) Divisão de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Zoonoses e de Vetores;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

III – Departamento de Administração da Saúde;

a) Setor de Gestão de Pessoas.

b) Setor de Unidades Básicas de Saúde.

Seção X

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura exerce as seguintes funções básicas:

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

II – propor e promover o desenvolvimento da política pública de Educação e Cultura das normas sobre o ensino municipal, complementares às 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 – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII – criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e Cultura do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do departamento de Administração e Finanças.

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

XIV – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e ao de Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, de Alimentação Escolar e de Educação;

XV – gerir Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XVI – elaborar o calendário de eventos da Secretaria.



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

XVII - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XVIII - administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;

XIX - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

XX - incentivar e proteger o artista e o artesão;

XXI - documentar as artes populares;

XXII - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

XXIII - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;

XXIV - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

XXV - criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

XXVI – promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

XXVII - Acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pelo Município, relacionados diretamente com a Secretaria.

XXVIII - desempenhar outras atividades afins;

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

I. Departamento de Ensino e Administração.

- 1) Setor de Gestão de Pessoas;
- 2) Setor de Serviços e Materiais;
- 3) Setor de Transporte Escolar;
- 4) Setor de Alimentação Escolar;
- 5) Setor de Suporte de Tecnologia da Informação;

II - Departamento de Cultura;

a) Divisão de Formação Cultural;

- 1) Setor de Preservação da Memória e Patrimônio;
- 2) Setor de Formação para as Artes;
- 3) Setor de Difusão e Fomento Cultural;

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 32. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social exerce as seguintes funções básicas:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social, segurança alimentar, promoção dos direitos humanos e cidadania do Município, de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOB/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaaba.sp.gov.br

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 - unificar e centralizar as informações sobre as famílias beneficiárias dos programas sociais do Município;

VIII - planejar, organizar, dirigir e controlar o Sistema de Assistência e Desenvolvimento Social, observando a legislação vigente;

IX - 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;

X - apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;

XI - estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

XII - estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;

XIII - monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;

XIV – fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

XV – prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência Social, em suas atividades específicas;

XVI – assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

XVII – promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XVIII – identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

XIX – realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano;

XX – incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

XXI – promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

XXII – executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário;

XXIII – prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;

XXIV – promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;

XXV – promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

XXVI – promover a autosustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários;

XXVII – promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município;

XXVIII – formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XXIX – viabilizar o desenvolvimento e o treinamento das pessoas da área da assistência social, relacionados aos setores governamentais e privados;

XXX - promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar em parceria com as Departamentos de Agropecuária e de Meio Ambiente;

XXXI – promover a educação e orientação quanto à correta manipulação, valores nutricionais e melhor aproveitamento dos alimentos;

XXXII – manter plantão social para atendimento de emergência;

XXXIII – receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;

XXXIV – elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com a Central de Eventos;

XXXV – acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pelo Município, relacionados diretamente com a Secretaria.

XXXVI – desempenhar outras atividades afins.

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

I - Departamento de Assistência Social;

a) Divisão de Proteção Social Básica;

1) Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

2) Centro de Convivência e fortalecimento de vínculos;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (16)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

- b) Divisão de Proteção Social Especial;
 - 1) Centro de Referência Especial de Assistência Social (CREAS);
 - 2) Serviço de Acolhimento Institucional
- c) Divisão de Vigilância e de Benefício Socioassistencial;

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

Art. 33. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude exerce as seguintes funções básicas:

- I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- II - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- III - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- IV - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- V - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- VI - executar convênios e termos de parceria, celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;
- VII - formular a política municipal da juventude;
- VIII - acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude;
- IX - colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas voltadas para a juventude;
- X - desenvolver estudos e pesquisas voltadas à realidade da juventude local;
- XI - promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude, em parceria com órgãos competentes da Administração Municipal;
- XII - estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude;
- XIII - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;
- XIV - planejar e elaborar o calendário de eventos, em articulação com demais Secretarias Municipais;
- XV - acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pelo Município, relacionados diretamente com a Secretaria.
- XVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Departamento de Esportes, Lazer e Juventude;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

- a) Divisão de Esportes;
- b) Divisão de Oficinas e Entretenimento;

CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 34. O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 35. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 36. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á, através da efetivação das seguintes medidas:

- I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
- II - provimento dos respectivos cargos em comissão;
- III – dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO VII DO REGIMENTO INTERNO

Art. 37. O Regimento Interno da Prefeitura será aprovado por Decreto do Prefeito no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

- I - as atribuições das unidades administrativas da Prefeitura;
- II – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;
- III - outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo único. Quando for aprovado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos da atual estrutura administrativa ficarão automaticamente extintos.

Art. 38. O Prefeito, através do Regimento Interno, poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Araçoiaba da Serra.

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

Art. 39. Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 40. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei.

Art. 41. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, respectivos vencimentos e atribuições constantes dos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 42. O Prefeito Municipal ao prover os cargos de provimento em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 5% (cinco por cento) das vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 43. As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de Gerencia de Divisões previstas nesta Lei, com as competências detalhadas no anexo III desta Lei.

§ 1º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 2º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura, com vistas a garantir a estabilidade e a qualidade da gestão pública.

§ 3º. O valor da função gratificada é integral e acrescido na lista de remuneração do servidor seja qual for o seu posicionamento e/ou nível na carreira, enquanto a estiver desempenhando.

§ 4º. As funções gratificadas estão ordenadas no Anexo II e III desta Lei.

§ 5º. Ficam mantidas as funções gratificadas de Supervisor de Ensino e Assessor Técnico Pedagógico da Secretaria de Educação, já criados por Legislação específica.

Art. 44. Ficam extintos os cargos em Comissão de Assessor Técnico I e Assessor Técnico II, Chefe de Divisão, Coordenador Geral da Educação, Comandante Geral, Coordenador Operacional, Inspetor Chefe, Motorista de Gabinete, Oficial de Gabinete e Secretaria de Gabinete.

Art. 45. Ficam mantidas as vagas existentes na atual estrutura para o cargo de Diretor de Departamento, em numero de 12(doze), e criadas 07(sete) vagas para atendimento das novas diretorias, na conformidade do anexo II e III, cargos esses enquadrados na referencia "D" do anexo I da Lei Complementar 258 de 15 de Março de 2017.

Art. 46. Fica criado o cargo de Assessor em numero de 12(doze) vagas, conforme constante do Anexo II e III, em substituição aos cargos de assessor técnico I e II, cargos esses enquadrados na referencia "B" do anexo I da Lei Complementar 258 de 15 de Março de 2017.

Art. 47. Fica criado o Cargo em Comissão de Procurador Geral do Município, conforme constante do Anexo II e III, enquadrado na referencia "B" do anexo I da Lei Complementar 258 de 15 de Março de 2017.

Art. 48. Fica mantido o cargo em comissão de Coordenador Adjunto da Educação e funções gratificadas de Supervisor de Ensino e Assessor Técnico Pedagógico, anteriormente criados por Lei específica.

Art. 49. Fica mantido o atual quadro de cargos de natureza permanente da Prefeitura Municipal, constante do anexo V desta Lei, enquadrados na



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

escala de salários e referencias que constam da Lei Complementar 258 de 15 de Março de 2017, em seus respectivos anexos.

Art.50. As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 51. A jornada de trabalho dos Secretários Municipais e servidores dos cargos providos em comissão é livre, e funções gratificadas será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do Departamento de Administração e Finanças, procederá, no prazo de até 180(cento e oitenta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se fizerem necessárias no Quadro de Pessoal Permanente e Comissionados, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 52. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 53. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1952 de 24 de fevereiro de 2014 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, e os item XVI do artigo 4º da Lei Complementar 146, que trata do Plano de Cargos e Carreiras da Educação, ficando extinto o cargo de Coordenador Geral da Educação.

Araçoiaba da Serra, 05 de Julho de 2017.

**DIRLEI SALAS ORTEGA
PREFEITO MUNICIPAL**