



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

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS Nº 107/2017

Araçoiaba da Serra, 27 de Novembro 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, pela quarta vez o anexo projeto de lei, revisado, o 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:

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

Ressalte-se ainda que a necessidade de apresentação de nova estrutura administrativa decorre de acordo nos autos da ação judicial n. 0010984.96.2014.5.15.0004, celebrado com o Ministério Público Federal, bem como atender Inquérito Civil Público nº. 83/2010.

O numero de Secretarias existentes foi ampliado de 09 para 10, tendo havido a transformação da Procuradoria Jurídica em Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, criação de novos departamentos, divisões e setores para melhor distribuição e controle dos serviços. No entanto, com a Reforma Administrativa o número de vagas em comissão foi reduzido, ficando com apenas 23.

O cargo de Assessor (antes Assessor Técnico I e II no total de 12), que se cria tem numero de 09 vagas, portanto, inferior aquele referente aos assessores técnicos I e II.

Para o cargo de Diretor foram criadas 02 (duas) vagas, alterando de 12 (doze) para 14 (quatorze)

O cargo comissionado de Chefe de Divisão esta sendo extinto, bem como as vagas (18), sendo substituído por funções gratificadas em numero de 14, cujo preenchimento é exclusivo para servidores do quadro permanente.

Os cargos de comissionados de Coordenador Geral de Educação, Comandante Geral, Coordenador Operacional, Inspetor Chefe, Motorista e Gabinete, Oficial de Gabinete e Secretária de Gabinete atualmente existentes estão sendo extintos, também em conformidade com o acordo já mencionado.

| |
|--|
| PROTOCOLO Nº. 12.881/17 |
| DATA 28/11/17 |
| SECRETARIA GERAL DA CÂMARA DE ARAÇOIABA DA SERRA |

Votação prejudicada, diante da apresentação e aprovação do Projeto de Lei Complementar Substitutivo nº. 001/17, Elípe Arrigatto Gonçalves
Secretário Geral do Legislativo



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

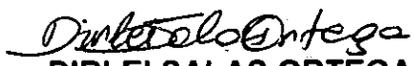
AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (16)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

Esclareça-se que com relação as vagas de Diretor de departamento e as funções gratificadas de Gerente de Divisão, o número ora criado é inferior ao número de Departamentos e Divisões, e oportunamente, se houver necessidade, mediante lei específica o número poderá ser completado.

Ressalte-se que é grande a necessidade de aprovação do Projeto de Lei, tendo em vista que o PPA, LDO e LOA foram elaboradas e aprovadas conforme estrutura ora reapresentada, e conforme Parecer Técnico Contábil anexo, tecnicamente não é possível ser executado, tendo em vista incompatibilidade existente entre a Atual Estrutura e o PPA, LDO e LOA.

Considerando ainda que as Leis Orçamentárias são inexecutáveis sem aprovação do presente projeto de Lei Complementar, havendo a necessidade do Poder Executivo apresentar Veto integral caso não haja aprovação do Projeto de Lei da Reforma Administrativa, requer de Vossa Excelência e a de seus dignos pares para que seja realizada Sessão Extraordinária nos termos do artigo 134, Inciso I do Regimento Interno desta Casa, para apreciação e votação do presente projeto de Lei.

Atenciosamente,


DIRLEI SALAS ORTEGA
Prefeito Municipal

PROTESTIDADE

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 124 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.

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



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

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;

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;



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

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;

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

8



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.aracoiba.sp.gov.br

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) Secretária de Assuntos Jurídicos;
- 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;

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;



PREFEITURA DE ARAOIABA 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

- 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 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.

§ 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;



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

§ 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;

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



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

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;

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;



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

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;

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;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

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;

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.



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

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 Secretária de Assuntos Jurídicos

Art. 23. A Secretária 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 de 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



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

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 Secretária de Assuntos Jurídicos, quando provocada deve:

a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para o Município de Aracoiaba 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 Aracoiaba 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 Secretário de Assuntos Jurídicos 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
HONESTIDADE

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

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;



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

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;

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;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

- 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; **HONESTIDADE**

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

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.



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

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;

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;



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

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;

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.



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

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;

b) Divisão de Sistemas e Informações;

c) Divisão de Protocolo, Arquivos e Serviços;

e) Divisão de Licitações;

1. Setor de Contratos e Convênios

d) Divisão de Compras;

1. Setor de Patrimônio

2. Setor de Almoxarifado(Divisão)

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. 26. 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;

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;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

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;

XIII - 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;

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;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

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;

XXXVIII – 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;

XLI - 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



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

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. 27. 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;

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;



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

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;

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;



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

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;

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



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

Art. 28. 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.

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, Terraplanagem e Drenagem;

- II - Departamento de Manutenção;
 - a) Divisão de Serviços Públicos;



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

b) Divisão de Frota de Veículos;

Seção X Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 29. 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;

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,



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

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;

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. 30. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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.aracoiaaba.sp.gov.br

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.

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;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

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. 31. 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 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;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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 – 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;

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;



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

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 auto-sustentação 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;

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



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

Art. 32. 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;
 - a) Divisão de Esportes;
 - b) Divisão de Oficinas e Entretenimento;

CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE



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

Art. 33. 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. 34. 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 àquela em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua.

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.

CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 35. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor



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

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. 36. 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. 37. 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.

POESTIDADE CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 38. Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 39. Ficam criados 10(dez) cargos de Secretário Municipal, cujos subsídios são fixados por lei, conforme anexo I e III desta Lei.

Art. 40. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, respectivos vencimentos e atribuições constantes dos Anexos I, II e III desta Lei.



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. 41. 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. 42. 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 são as criadas e ordenadas no Anexo II e III desta Lei, sendo 14 Gerentes de Divisão, 01 Controlador Geral e 01 Comandante Geral.

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

Art. 43. Ficam extintos os cargos em Comissão e respectivas vagas existente de: Assessor Técnico I - 07 vagas, Assessor Técnico II - 05 vagas, Chefe de Divisão - 18 vagas, Coordenador Geral da Educação - 01 vaga, Comandante Geral - 01 vaga, Coordenador Operacional - 01 vaga, Inspetor Chefe - 01 vaga, Motorista de Gabinete - 01 vaga, Oficial de Gabinete - 01 vaga e Secretaria de Gabinete - 01 vaga.

Art. 44. Ficam mantidos o cargo e as vagas existentes na atual estrutura para Diretor de Departamento, em numero de 12(doze), que integrarão a nova estrutura redefinidos, e criadas 02(dois) vagas para atendimento das novas diretorias, ora criadas, 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. 45. Fica criado o cargo de Assessor em numero de 09(nove) 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. DE

Art. 46. 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 e pertencentes ao quadro do Magistério Municipal.

Art. 47. Fica mantido o atual quadro de cargos de natureza permanente da Prefeitura Municipal, constante do anexo V desta Lei, enquadrados na escala de salários e referencias que constam da Lei Complementar 258 de 15 de Março de 2017, em seus respectivos anexos.

Art. 48. 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.



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

Art. 49. A jornada de trabalho dos Secretários Municipais é livre, e dos cargos providos em comissão 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. 50. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através dos Departamentos de Administração e Finanças, procederá, no prazo de até 120(cento e vinte) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se fizerem necessárias no Quadro de Pessoal Permanente e Commissionados, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 51. 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. 52. 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 o inciso XIX do artigo 4º da Lei Complementar 146 (alterada pela Lei Complementar 248/2015), que trata do Plano de Cargos e Carreiras da Educação.

Araçoiaba da Serra, 27 de Novembro de 2017.


DIRLEI SALAS ORTEGA
PREFEITO MUNICIPAL

HONESTIDADE



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

ANEXO I

CARGOS DE SECRETÁRIO (AGENTES POLÍTICOS)

| Nº | CARGO | ESCOLARIDADE | VALOR SUBSIDIOS |
|----|---|---|-----------------|
| 1 | Secretário Municipal de Relações Institucionais e Governo | Ensino Superior | R\$ 5.600,00 |
| 2 | Secretário Municipal de Administração e Finanças | Ensino Superior | |
| 3 | Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável | Ensino Superior | |
| 4 | Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano | Ensino Superior | |
| 5 | Secretário Municipal de Obras e Serviços | Ensino Superior | |
| 6 | Secretário Municipal de Saúde | Ensino Superior | |
| 7 | Secretário Municipal de Educação e Cultura | Superior em pedagogia com licenciatura plena ou pós graduação – latu sensu na área da educação e experiência comprovada de 5 (cinco) anos como docente ou suporte pedagógico adquirido em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado. | |
| 8 | Secretário Municipal de Desenvolvimento Social | Ensino Superior | |
| 9 | Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude | Ensino Superior | |
| 10 | Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos | Ensino Superior | |



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

ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

| CARGOS EM COMISSÃO | | | |
|-------------------------|-----------------|----------|--------------|
| DENOMINAÇÃO | ESCOLARIDADE | Nº VAGAS | VENCIMENTOS |
| Assessor | Ensino Superior | 09 | R\$ 1.884,19 |
| Diretor de Departamento | Ensino Superior | 14 | R\$ 2.614,01 |
| Procurador 2 | Ensino Superior | 3 | R\$ 3.257,25 |
| Procurador 3 | Ensino Superior | 1 | R\$ 3.734,40 |
| FUNÇÃO GRATIFICADA | | | |
| DENOMINAÇÃO | ESCOLARIDADE | Nº VAGAS | Gratificação |
| Gerente de Divisão | Ensino Médio | 14 | R\$ 1.400,00 |
| Comandante Geral | Ensino Médio | 1 | R\$ 1.400,00 |
| Controlador Interno | Ensino Superior | 1 | R\$ 1.400,00 |

HONESTIDADE



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

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

a) SECRETARIOS MUNICIPAIS

1 – Secretario Municipal de Relações Institucionais de Governo:

Atribuições:

I – dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria Municipal;

II – dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria Municipal e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

III – preparar e expedir ordens de serviço, circulares, portarias e demais documentos da Secretaria Municipal;

IV – promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises, para a formulação de propostas para o planejamento municipal;

V – estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;

VI – coordenar as relações da Prefeitura com o Poder Legislativo Municipal e Estadual;

VII – promover a articulação político-institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal preparando e supervisionando a tramitação de mensagens entre os dois poderes;

VIII – propor procedimentos que integrem os processos legislativos e os técnicos da Administração Municipal;

IX – coordenar as atividades de Guarda Civil Municipal, previstas no Art. 144, § 8º da Constituição Federal;

X – elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil; bem como projetos relacionados com o assunto;

XI – desempenhar outras atividades afins.

2 - Secretario Municipal de Administração e Finanças:

Atribuições:

I – propor as políticas municipais de gestão de pessoas, de suprimentos, de apoio logístico, de serviços, de tecnologia da informação e telecomunicações da Prefeitura;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

II – planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes dos Departamentos, Divisões e Setores, no desenvolvimento das competências;

III – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

IV – dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria Municipal e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

V – preparar e expedir ordens de serviço, circulares, portarias e demais documentos da Secretaria Municipal;

VI – assessorar e apoiar o Prefeito Municipal na coordenação do processo de elaboração da política de planejamento e desenvolvimento institucional para a Prefeitura, em articulação com os órgãos municipais;

VII – coordenar os processos de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional, de forma participativa e em consonância com a política estabelecida;

VIII – promover a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento institucional e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área;

IX – coordenar os processos de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual;

X – promover o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, subsidiando os demais órgãos;

XI – coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura, bem como elaborar normas para disciplinar os subsistemas de gestão, em articulação com os demais órgãos;

XII – assessorar o Prefeito Municipal na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

XIII – estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

XIV – coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojeto de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;

XV – aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

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

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

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

XIX – assinar certidões negativas de débitos fiscais;

XX – providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

XXI – decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

XXII – 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;

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

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

XXV – promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

XXVI – promover, em articulação com a Secretária de Assuntos Jurídicos, a cobrança da Dívida Ativa;

XXVII – dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;

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

XXIX – estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

XXX – promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;

XXXI – conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

XXXII – promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;



PREFEITURA DE ARAOIABA 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

XXXIII – 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;

XXXIV – autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

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

XXXVI – assinar com o Prefeito e o Diretor de Finanças os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

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

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

XXXIX – desempenhar outras atribuições afins.

3 - Secretario Municipal de Desenvolvimento Sustentável:

Atribuições:

I – propor, formular e implementar a política municipal de agropecuária e desenvolvimento rural, comercial e industrial;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - promover estudos sobre a viabilidade de implantação de infraestrutura de apoio ao produtor e de estímulo à produção rural;

VI - promover e desenvolver atividades de treinamento de mão-de-obra e aperfeiçoamento de técnicas produtivas em articulação com entidades estaduais e regionais;

VII - 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;



PREFEITURA DE ARAOIABA 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 - 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;

IX - supervisionar a execução de programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

X - propor a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização da produção e de consumo;

XI - promover programas de divulgação de informações quanto a preços, qualidade e valor nutricional de gêneros e produtos alimentícios;

XII - promover ações de apoio às iniciativas populares de organização para aquisição e consumo de gêneros e produtos alimentícios;

XIII - 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;

XIV – incentivar e apoiar o desenvolvimento da agricultura familiar no Município;

XV - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e turísticas na área rural do Município com a criação de programas de fomento às atividades compatíveis com a vocação da economia local.

XVI – 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;

XVII – 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;

XVIII – 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;

XIX – 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;

XX – 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;



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

XXI – 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;

XXII – 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;

XXIII – 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;

XXIV – conceber e implantar programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

XXV – promover ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

XXVI – 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;

XXVII – 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;

XXVIII – 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;

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

XXX – 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;

XXXI - 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;

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

XXXIII – coordenar o processo de formulação e desenvolvimento da política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

XXXIV – fazer cumprir, através do departamento de Meio Ambiente, as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

XXXV – elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

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

XXXVII – 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;

XXXVIII – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

XXXIX – incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

XL – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área de atuação da Secretaria Municipal;

XLI – desempenhar outras atividades afins.

4 - Secretario Municipal de Desenvolvimento Urbano:

Atribuições:

I – assessorar o Prefeito Municipal 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; bem como a programação orçamentária municipal;

III – implantar e manter bancos de dados destinados ao planejamento urbano, bem como ao orçamento municipal;

IV – estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;

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



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 – 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;

VIII – planejar e monitorar o crescimento do Município de Araçoiaba da Serra, 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;

IX – participar da elaboração de políticas para o desenvolvimento do município, criação e revisão de planos municipais de desenvolvimento urbano, trânsito, plano diretor viário e urbanístico, dentre outros;

X – coordenar a elaboração do Plano Diretor, bem como a sua gestão e atualização após aprovação em lei;

XI – promover a análise e aprovação dos 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;

XII – fiscalizar a legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

XIII – gerir o Cadastro Técnico Imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XIV – articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças 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;

XV – promover a consolidação e atualização da cartografia municipal;

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

XVII - promover a revisão e atualização dos planos de desenvolvimento urbano do Município;

XVIII - promover, em conjunto com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços, 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;

XIX – formular propostas para a política de desenvolvimento habitacional e territorial do Município e promover a sua implementação, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade e, em articulação com as macropolíticas de desenvolvimento local e a atuação de outros órgãos 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

XX – promover, dirigir, orientar e controlar a realização de estudos que visem subsidiar o desenvolvimento municipal e, principalmente, quanto a potencialização da criação de novas unidades habitacionais;

XXI – promover a coleta, organização e atualização de informações sobre políticas habitacionais do Município e subsidiar o processo de formulação das macropolíticas de desenvolvimento e do planejamento global do Município, articulando-se para tanto, com outros órgãos municipais;

XXII – negociar acordos e convênios com entidades públicas e privadas, visando a captação de recursos para a consecução do plano habitacional municipal;

XXIII – orientar e coordenar os processos de regularização fundiária, articulando-se com a Secretária de Assuntos Jurídicos;

XXIV – planejar, executar e fiscalizar, através do departamento específica, a legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, providenciando os atos administrativos necessários;

XXV – buscar atuar de forma conjunta e integrada, principalmente, com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social e de Obras e Serviços;

XXVI – promover a fiscalização de obras e posturas municipais, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias Municipais, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

XXVII – planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar, administrativa, técnica e politicamente, todos os programas, projetos, atividades e eventos a cargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, bem como das unidades que lhe são subordinadas, dando cumprimento a suas funções;

XXVIII – desempenhar outras atividades afins.

5 - Secretário Municipal de Obras e Serviços: PERSEVERANCA
Atribuições: **HONESTIDADE**

I – promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, 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 de crescimento do Município de Araçoiaba da Serra, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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 – participar e contribuir na elaboração do Plano Diretor promovendo a sua implantação e gestão depois de aprovado por lei;

IV – assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias Municipais;

V – planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de construção e conservação de obras públicas;

VI – planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, manutenção e conservação de próprios municipais;

VII – promover a organização, a normatização e a padronização para execução de obras em edifícios públicos;

VIII – promover, coordenar, controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

IX – 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;

X – promover a implantação e manutenção do sistema de iluminação pública;

XI – promover 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;

XII - empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;

XIII – promover a execução dos serviços de drenagem, poda, capina, terraplanagem e linhas d'água;

XIV – promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

XV - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local, promovendo estudos visando à racionalização dos serviços públicos sob sua responsabilidade;

XVI - 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;

XVII - promover a apuração dos custos dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, propor ao Prefeito Municipal, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

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, em articulação com a Departamento de Meio Ambiente;

XX - promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins;

XXI – promover a regulamentação dos serviços funerários existentes no Município;

XXII - promover a administração geral dos cemitérios, propondo medidas para sua utilização de modo a evitar problemas de saturação;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

6 - Secretário Municipal de Saúde:

Atribuições:

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;



PREFEITURA DE ARAOIABA 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 – 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 Municipal 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;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

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.

7 - Secretario Municipal de Educação e Cultura:

Atribuições:

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;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

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 Departamentos, Divisões e Unidades Educacionais, no desenvolvimento das competências constantes deste Regimento Interno;

XVI - referendar os atos assinados pelo Prefeito Municipal;

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 Municipal;

XXI – formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de desenvolvimento cultural do Município;

XXII - elaborar, dirigir, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística;

XXIII – negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas relacionados a assuntos culturais;



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

XXIV – promover, coordenar e incentivar as manifestações culturais e artísticas do Município;

XXV – promover o estímulo à capacidade criativa dos cidadãos;

XXVI – promover, coordenar e implementar oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exhibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

XXVII – promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;

XXVIII – elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

XXIX – colaborar na realização de festividades cívicas do Município;

XXX – manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

XXXI – promover a valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

XXXII – promover a difusão dos hábitos de leitura junto à população;

XXXIII – desempenhar outras atividades afins.

8 - Secretario Municipal de Desenvolvimento Social:

Atribuições:

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;



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

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;

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;



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

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 Desenvolvimento Urbano e de Obras e Serviços, 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;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

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 Municipal;

XXX – desempenhar outras atividades afins;

9 - Secretario Municipal de Esportes, Lazer e Juventude: Atribuições:

I – formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de Esportes, Lazer e Juventude do Município;

II - elaborar, dirigir, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área de esportes, lazer e juventude;

III – negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas;

IV – promover o estímulo à prática de esporte e lazer para os cidadãos;

V – elaborar planos, programas e projetos esportivos, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

VI – formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;

VII – formular, desenvolver e acompanhar programas e projetos de apoio às ações da juventude do Município;

VIII – negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades da Secretaria Municipal;

IX – promover a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município em articulação com a Departamento de Comunicação Social;

X – garantir acesso às modalidades esportivas e de lazer, a todos os cidadãos do município;

XI – definir estratégias para o esporte e lazer que se desdobrem em ações, inclusive de captação de recursos;



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 – promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

XIII – promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

XIV – promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XV – administrar praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria Municipal;

XVI – prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;

XVII – promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;

XVIII - trabalhar conjuntamente com as demais Secretarias Municipais no que diz respeito a programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;

XIX – providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos;

XX – promover a formulação da política municipal da juventude;

XXI – desempenhar outras atividades afins.

10 – Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Atribuições:

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 do 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 da Secretária de Assuntos Jurídicos;



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 – visar os trabalhos elaborados pela Secretária de Assuntos Jurídicos, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

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 Municipal, 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 Controladoria Geral na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

XIII – coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Administração e Finanças;

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.

10. ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste anexo, 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 Municipal na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

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



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 – apresentar ao Prefeito Municipal, 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 Municipal e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII – encaminhar à Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Governo, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

VIII – apresentar ao Prefeito Municipal, 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 Municipal de Administração e Finanças 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;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

XX – indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXI – opinar o nome para preenchimento dos cargos comissionados de direção dos Departamentos, Divisões, Setores e demais Unidades;

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

XXIII – assistir ao Prefeito Municipal em eventos político-administrativos;

XXIV – representar o Prefeito Municipal, quando por ele solicitado;

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

b) CARGOS EM COMISSÃO

1. ASSESSOR

Atribuições:

I – prestar assessoria no desempenho de suas atribuições em cumprimento às funções do Gabinete do Prefeito e demais secretarias;

II – elaborar pareceres sobre questões que lhe forem determinadas;

III – assessorar, mediante solicitação do Prefeito Municipal, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

IV – assessorar ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais, e diretores 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 – Pesquisar, analisar, planejar, e propor a implantação de serviços de interesse da administração municipal;

X – desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

2 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO

1) Diretor do Departamento de Comunicação Social

Atribuições:

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 no Departamento e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

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

V – coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito Municipal;

VI – coordenar processo de normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;

VII – promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas da Administração Municipal;

VIII – articular-se através da manutenção de fluxos permanentes de informação com os veículos de comunicação em geral, bem como de contatos com jornalistas credenciados junto à Administração Municipal;

IX – 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;

X – supervisionar a atualização da homepage da Prefeitura na Internet em articulação com a Divisão de Sistemas e Informações;

XI – promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;

XII – manter-se informado da agenda de compromissos mais importantes das autoridades do primeiro escalão da Administração Municipal;

XIII – coordenar, agendar e acompanhar encontros e entrevistas para as autoridades municipais nos meios de comunicação considerados de interesse;

XIV – providenciar elaboração de material informativo, pré-releases, dos assuntos de interesse da Administração Municipal, promovendo sua distribuição junto aos meios de comunicação;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

XV – coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela, realizadas;

XVI – acompanhar as notícias veiculadas nos órgãos de comunicação para posterior produção de clipping e sinopse dos jornais, telejornais e programas de rádio relativo aos atos da Prefeitura;

XVII – coordenar e realizar a cobertura fotográfica de atividades e atos de caráter público da Prefeitura com vistas a sua divulgação;

XVIII – realizar pesquisas de opinião sobre o desempenho da Administração Municipal;

XIX – dirigir, orientar e controlar a organização e a gestão das atividades de comunicação nas mais diversas mídias, inclusive as digitais, no âmbito municipal.

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

XXI – orientar a guarda do acervo de filmes e vídeos do Município;

XXII – fomentar, planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos na área de audiovisual no âmbito municipal.

XXIII – dirigir, orientar e controlar a organização e a gestão do conjunto de veículos e aparelhos de comunicação baseados em tecnologia digital;

XXIV – fomentar, planejar, coordenar e supervisionar a estratégia de comunicação eletrônica do Poder Executivo Municipal.

XXV – coordenar as ações destinadas a manter permanente fluxo de informação com agências habilitadas a trabalhar com a Prefeitura, na criação e divulgação de qualquer peça que venha a ser veiculada em nome desta e na publicação de qualquer tipo de publicidade institucional da imagem do Município e de sua administração;

XXVI – coordenar e acompanhar as campanhas institucionais de caráter promocional;

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

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

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



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

XXX - desenvolver, manter e ampliar fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra e a imprensa local, estadual, nacional e internacional;

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

XXII - 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 Municipal de Araçoiaba da Serra;

XXXIII – programar solenidades e fazer cumprir os protocolos oficiais da Municipalidade;

XXXIV – organizar e manter atualizado cadastro de entidades e pessoas relevantes para a Administração Municipal;

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

XXXVI – acompanhar o Prefeito Municipal em atos públicos;

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

XXXVIII - criar e ordenar meios de comunicação interna;

XXXIX - coordenar, em parceria com a Divisão de Sistemas e Informações, a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Prefeitura e sites dos órgãos;

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

XLI – desempenhar outras atividades afins;

2) Diretor do Departamento de Administração

Atribuições: HONESTIDADE

I – coordenar os processos de elaboração e assinatura de contratos de fornecimentos de materiais e serviços, convênios, acordos e ajustes da Prefeitura Municipal, em articulação e sob orientação da Secretária de Assuntos Jurídicos;

II - Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de materiais e serviços, convênios e acordos, controlando sua execução através de medições/entregas, prazos e aditivos se necessário, em articulação com os respectivos gestores;



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

III - estabelecer, em conjunto com a Divisão de Sistemas e Informações, sistema adequado para o funcionamento e controle dos contratos e convênios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – organizar e acompanhar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

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

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

XVI – proceder à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Controladoria Geral e demais unidades, as informações e documentos necessários;

XVII – dirigir, coordenar e controlar os serviços da unidade sob sua responsabilidade;

XVIII – distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial no que tange aos processos licitatórios em articulação com a Comissão Permanente de Licitação;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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** – apreciar os pareceres exarados em processos sob sua supervisão;
- XX** – manter o secretário informado dos processos, das medidas adotadas, dos despachos e providências proferidas em juízo;
- XXI** – promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação do Município na sua área de atuação;
- XXII** – promover reuniões dos órgãos que dirige para discussão de assuntos de interesse do serviço;
- XXIII** – encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Administração e Finanças relatório das atividades exercidas, orientando e assessorando aos órgãos da Administração quando solicitado;
- XXIV** – estudar, elaborar com o auxílio de seus subordinados, e propor subsídios para as políticas e normas para as atividades de seleção, classificação de cargos, avaliação de desempenho, estruturação de carreiras e de padrões de remuneração; administração dos quadros de pessoal da Administração, capacitação contínua, motivação, registros, cadastros e controles funcionais, concessão de vantagens, auxílios e benefícios e confecção da folha de pagamento de pessoal e outras que estejam ligadas às questões da valorização e do desenvolvimento e do aprimoramento constantes dos servidores municipais da Prefeitura;
- XXV** – prover a divulgação, orientação, assessoramento, coordenação e supervisão para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas sobre os assuntos previstos no inciso anterior, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de outros órgãos da administração direta;
- XXVI** – acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal;
- XXVII** – propor, elaborar e implementar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;
- XXVIII** – zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- XXIX** – coordenar, executar e supervisionar o planejamento e a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços, o preparo das licitações, bem como orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo;
- XL** – tomar providências, junto ao Departamento de Finanças, para o empenho das despesas com a aquisição de materiais e serviços e contratos com fornecedores;



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

XLI - coordenar e supervisionar a gestão das atividades relativas ao sistema de protocolo e expediente, de arquivamento, serviços gerais e de patrimônio mobiliário e imobiliário.

XLII – propor a política de controle patrimonial imobiliário da Prefeitura;

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

XLIV – programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;

XLV – orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;

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

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

XLVIII – coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Administração direta do Município;

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

L – assessorar o Prefeito Municipal, as Secretarias Municipais e demais órgãos nos assuntos da área;

LI – estimular, desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação e comunicação - TIC;

LII – planejar e manter atualizada a infraestrutura de TIC da Prefeitura;

LIII – responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

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

LV – manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;

LVI – prover os órgãos de informação para suporte a decisões;

LVII – planejar e instituir, na medida do possível, política de utilização de programas de computador livres e abertos;

LVIII – coordenar os trabalhos das equipes sob sua responsabilidade;

3) Diretor do Departamento de Finanças



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

Atribuições:

I – assessorar e apoiar o Secretário Municipal na coordenação do processo de elaboração da política de planejamento orçamentário para a Prefeitura, em articulação com os órgãos municipais;

II – coordenar os processos de elaboração de Planos Pluri Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária em consonância com a política estabelecida;

IV – promover a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento orçamentário e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área;

VI – promover o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, subsidiando os demais órgãos;

VII – coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura, bem como elaborar normas para disciplinar os subsistemas de gestão, em articulação com os demais órgãos;

VIII – elaborar manuais de orientações com procedimentos metodológicos na área do planejamento e gestão estratégica pública municipal, com vistas a apoiar e viabilizar a organização e o controle da gestão;

I – analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município;

II – estudar, elaborar, com o auxílio de suas Divisões subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

III – zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;

IV – colaborar, com o Secretário Municipal de Administração e Finanças, na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;

V – opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;

VI – institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente;

VII – controlar a dívida ativa do Município;

VIII – supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho do departamento, inclusive quanto à adequação de



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com a Divisão de Sistemas e Informações;

IX – participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Administração e Finanças subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e do referente a preços e tarifas;

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

XI – zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

XII – coordenar e executar conjuntamente com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano ações que visem à inscrição e atualização do Cadastro Mobiliário e Imobiliário Municipal;

XIII – 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 Divisão de Sistemas e Informações

XIV – orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas;

XV – orientar a 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;

XVI – providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Divisão de Sistemas e Informações 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;

XVII – articular-se com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano 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;

XVIII – controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Secretária de Assuntos Jurídicos;

XIX – homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

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



PREFEITURA DE ARACOIABA 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 – 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;

XXII – promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso;

XXIII – coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XXVI – promover 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;

XXVIII – manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritas e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;

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

XXXI – promover de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

XXXII - planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município; bem como dos serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes

XXXIII – 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 nº101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

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

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

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

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

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

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

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



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

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

XLII - comunicar, incontinenti, a Divisão de Receita, bem como a Divisão de Tesouraria, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

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

XLIV - fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;

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

XLVI - fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

XLVII - articular-se com a Divisão de Sistemas e Informações a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

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

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

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

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

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

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

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

4) Diretor do Departamento de Agropecuária

Atribuições:

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



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

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 Municipal 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 agropecuária no Município;

XIV – coordenar a execução dos serviços de inspeção 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;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

5) Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico

Atribuições:

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 - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - conceber e implantar programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

HONESTIDADE

X - promover ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

XI – 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;

XII – coordenar a execução das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio, e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de



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.aracoiaaba.sp.gov.br

concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;

XIII – gerir a execução de acordos e convênios, estabelecidos pelo Município, com entidades governamentais, não governamentais e privadas, visando o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no Município e de outras atividades geradores de trabalho, emprego e renda;

6) Diretor do Departamento de Turismo

Atribuições:

I - propor políticas, estratégias, programas, projetos e atividades visando ao desenvolvimento do turismo municipal;

II – 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;

III – promover ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócio na região;

IV – articular-se com órgãos públicos e privados, em geral, visando identificar possibilidades de apoio ao turismo municipal;

V – promover o estudo, a elaboração e o cadastramento das oportunidades turísticas do Município e propor o seu aproveitamento;

VI – promover os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município;

VII – coordenar a execução de programas, projetos e ações de fomento às atividades turísticas no Município, inclusive as que visem melhorar a infraestrutura disponível;

VIII – promover a realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, articulando-se com outros órgãos municipais e coordenando a tomada das providências necessárias;

IX – gerir a execução de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;

7) Diretor do Departamento de Meio Ambiente

Atribuições:

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;



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

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;

HONESTIDADE

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 do departamento, em articulação com os demais órgãos;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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 – coordenar, executar e representar o Município nas ações e planos ligados ao Programa Município Verde Azul, em articulação com a Gerência de Saneamento;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

8) Diretor do Departamento de Planejamento Urbano

Atribuições:

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, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços, 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;



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

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 envolvam o espaço urbano e sua legislação;

XIII - 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.

XIV - 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;

XV - desempenhar outras atividades afins.

9) Diretor do Departamento de Análise de Projetos e Habitação

Atribuições:

I - propor, acompanhar e supervisionar os projetos urbanísticos e arquitetônicos municipais próprios e a cargo de terceiros;

II - apreciar os planos de trabalho de natureza urbana do Município, indicar prioridades e propor revisão de políticas, assessorando o Prefeito Municipal na coordenação de projetos de desenvolvimento urbano;

III - apresentar recomendações para a solução dos problemas urbanos que interessem ao Município;

IV - estabelecer as diretrizes dos planos urbanísticos a serem implantados, visando alcançar os objetivos de desenvolvimento urbano do Município;

V - promover o interesse e a participação da comunidade nos planos de natureza urbana desenvolvidos no Município;

VI - promover a integração do planejamento urbano local às diretrizes do planejamento regional;

VII - emitir os devidos pareceres em projetos de expansão urbana do Município;

VIII - promover a aplicação das normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;

IX - contribuir para a revisão e/ou elaboração de instrumentos urbanísticos e arquitetônicos;



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 e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;

XI - promover a elaboração da legislação de preservação do patrimônio histórico, fiscalizar a sua aplicação e coordenar projetos de restauração, em articulação com a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;

XXII – desempenhar outras atividades afins.

10) Diretor do Departamento de Infraestrutura

Atribuições:

I – participar, contribuir e apoiar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

II – elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, 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, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

IV – participar da elaboração do Plano Diretor Municipal;

V – coordenar e implementar normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;

VI - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura rural;

VII – promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e de infraestrutura urbana e rural;

VIII – planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de construção e conservação de obras públicas;

IX – planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, manutenção e conservação de próprios municipais;

X – organizar a normatização e a padronização para execução de obras em edifícios públicos;

XI – coordenar a execução e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros 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

XII – planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, e redes de drenagem pluvial;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

11) Diretor do Departamento de Manutenção

Atribuições:

I – coordenar os assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local, promovendo estudos visando à racionalização dos serviços públicos sob sua responsabilidade;

II - dirigir e supervisionar as ações de manutenção urbana;

III – articular-se 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;

V - determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins, em articulação com o Departamento de Meio Ambiente;

VI – coordenar os 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;

VII - empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;

VIII – coordenar os serviços de varrição e de podas na área urbana;

IX – coordenar a implantação e manutenção do sistema de iluminação pública;

X – supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes;

XI - coordenar as atividades de manutenção da frota de veículos leves e pesados;

XI- participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XII – promover a regulamentação dos serviços funerários existentes no Município;

XIII - promover a administração geral dos cemitérios, propondo medidas para sua utilização de modo a evitar problemas de saturação;

XIV – coordenar os serviços de vigilância dos prédios municipais, em articulação com a Guarda 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

XV – participar da elaboração do Plano Diretor Municipal;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

12) Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde

Atribuições:

I - planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento das atividades na área da vigilância à saúde, através das equipes das divisões que lhe são vinculadas.

II – 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 Municipal;

III – 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;

IV – coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

V – participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, na definição da Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde – PPI-VS, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

VI – fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental em saúde;

VII – promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;

VIII – assegurar que as gerências 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 de equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

IX - fiscalizar os serviços prestados por terceiros e atestar a sua qualidade e a sua execução;

X - preparar dados para a apuração dos custos;

XI - elaborar e consolidar dados de atendimento e informações de saúde;

XII - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação da unidade;

XIII – desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

13) Diretor do Departamento de Administração da Saúde

Atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades inerentes às áreas de gestão de pessoas, gestão financeira e orçamentária, material, almoxarifado, infraestrutura e serviços, bem como a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

II – 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 os Departamentos;

III – 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 Departamentos e órgãos afins;

IV – elaborar, em articulação com os Departamentos, a proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria Municipal, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

V – 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;

VI – 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;

VII – 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, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

VIII – orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas Divisões que lhe são vinculadas;

IX – promover as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Secretaria Municipal;

X – promover a elaboração e atualização do catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;

XI – providenciar a inclusão, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;



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** – providenciar calendário de compras para a Secretaria Municipal;
- XIII** – promover o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- XIV** – promover o fornecimento de dados, ao órgão correspondente, visando à realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- XV** – promover a aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades Básicas de Saúde;
- XVI** – manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Secretaria Municipal;
- XVII** – fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria Municipal, encaminhando-o ao órgão competente;
- XVIII** – 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;
- XIX** – especificar, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;
- XX** – solicitar informações, especificações ou pronunciamentos de órgãos técnicos da Prefeitura no caso de aquisições de materiais e equipamentos especializados a cargo da Secretaria Municipal;
- XXI** – 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;
- XXII** – organizar o Almoxarifado e armazenar, em condições de perfeita ordem de conservação e registro, distribuir e controlar os materiais a cargo da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIII** – manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes, bem como a elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;
- XXIV** – registrar, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal;
- XXV** – inventariar e conferir periodicamente todo material permanente;
- XXVI** - prestar serviços de suporte de infraestrutura às Departamentos, Gerências e Setores da Secretaria Municipal de 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 (16)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

XXVII – levantar as necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria Municipal;

XXVIII – manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e as áreas externas das unidades integrantes da Secretaria Municipal, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;

XXIX – gerir os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para provimento daqueles por ela gerenciados;

XXX – gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria Municipal;

XXXI - gerir os serviços de fotocópias das unidades integrantes da Secretaria Municipal;

XXXII - coordenar e executar os serviços de planejamento, organização, controle e manutenção da frota de veículos destinada a atender a Secretaria Municipal de Saúde.

XXXIII – desempenhar outras atividades afins.

14) Diretor de Departamento de Atenção à Saúde

Atribuições:

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;



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 - acompanhar o levantamento de dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;

IX - desenvolver, em articulação com as Departamentos, 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 do departamento 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;

XIV - 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;

HONESTIDADE

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;



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.aracoiba.sp.gov.br

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 Araçoiaba da Serra 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 Municipal 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.

15) Diretor do Departamento de Ensino e Administração

Atribuições:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à educação municipal;

II - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional 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 (16)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

III - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas Unidades Educacionais a cargo do Município;

V - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e fundamental;

VI - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da educação fundamental, em articulação com a Supervisão e Avaliação do Ensino;

VIII - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

IX - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional, em articulação com a Supervisão e Avaliação do Ensino;

X - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas Unidades Educacionais a cargo do Município;

XI - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de educação, com base nas orientações da Supervisão e Avaliação do Ensino;

XII - promover, orientar, organizar e supervisionar a escrituração escolar nas Unidades Educacionais;

XIII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XIV - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XV - elaborar propostas de calendário escolar;

XVI - propor normatização do processo de atribuição de aulas e classes;

XVII - promover e acompanhar o atendimento aos educandos com deficiência;

XVIII - supervisionar a realização de programas esportivos nas Unidades Educacionais;

XIX - promover a difusão da prática da educação física nas Unidades Educacionais do Município;

XX - estimular a criação de salas de leitura e promover a difusão do livro escolar;

XXI - promover a educação inclusiva e assegurar aos educandos com necessidades especiais todos os meios e recursos para o seu êxito;



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.aracoiba.sp.gov.br

XXII – acompanhar e apoiar a educação técnica de música e arte;

XXIII – realizar, em parceria com a Supervisão e Avaliação do Ensino, o planejamento da formação dos professores a partir de indicadores obtidos no trabalho de campo e em outras situações de acompanhamento;

XXIV - utilizar indicadores de avaliações internas e externas para inserção na projeção de conteúdos das formações e cursos;

XXV - Implantar o Sistema de Avaliação da Aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino fundamental;

XXVI – apoiar as ações que dirigidas ao aperfeiçoamento tecnológico, através da execução das atividades de informatização, para melhoria do gerenciamento da rede de ensino, bem como o planejamento e a implantação de inovações educacionais que visem melhorar o desenvolvimento educacional;

XXVII – promover as atividades de inspeção de documentos escolares;

XXVIII - planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades inerentes às áreas de gestão de pessoas, serviços e materiais, alimentação escolar, transporte escolar, suporte de tecnologia da informação e gestão financeira e orçamentária da Secretaria Municipal de Educação.

XXIX – 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 os órgãos afins;

XXX – 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 Educação;

XXXI – organizar e dirigir as medidas necessárias para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal;

XXXII – acompanhar a execução orçamentária e financeira, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XXXIII - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Divisões que lhe são diretamente subordinadas.

XXXIV – desempenhar outras atribuições afins.

16) Diretor do Departamento de Cultura

Atribuições:



PREFEITURA DE ARAOIABA 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

- 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 – elaborar o calendário de eventos culturais da cidade, em articulação com a Central e Eventos;
- 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 – administrar a Biblioteca Municipal sob a responsabilidade da Secretaria Municipal;
- X – proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- XI – planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;
- XII – promover execução de programas de formação para as artes em todas as modalidades;
- XIII – coordenar e dirigir os cursos de arte de responsabilidade do Município;
- XIV – elaborar os currículos básicos dos cursos de arte, divulgando o período de inscrição;
- XV - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos do Município;
- XVI – desempenhar outras atividades afins.

17) Diretor do Departamento de Assistência Social

Atribuições:

I - 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



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos;

II - qualificar os programas, projetos e serviços dos eixos de proteção social básica e especial, de média e alta complexidade;

III - informar ao órgão gestor quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas e serviços afetos à sua Departamento;

IV - 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;

V - contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

VI - planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

VII - acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

VIII - planejar e executar ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

IX – 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;

X – acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria Municipal;

XI – participar e contribuir na elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria Municipal;

XII – gerir a rede sócioassistencial do município, articulando e coordenando a proteção social básica;

XIII - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede sócioassistencial governamental e não governamental, cadastradas no âmbito do SUAS;

XIV - 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;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

XV - 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;

XVI - articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

XVII - participar de comissões, *fori*, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

XVIII - planejar, formular, coordenar e avaliar políticas públicas de inclusão produtiva, em consonância com o Plano Brasil Sem Miséria;

XIX - promover e divulgar estudos e pesquisas que subsidiem a implementação de políticas de inclusão produtiva, fomento, economia popular solidaria e outras correlatas;

XX – desempenhar outras atividades afins.

18) Diretor do Departamento de Esporte e Lazer

Atribuições:

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 Departamento 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 Municipal;

VIII – prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos;

IX – promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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 – trabalhar conjuntamente com Departamento de Lazer e Juventude e as demais Secretarias Municipais 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 - planejar, organizar, executar e supervisionar a realização de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento da população;

XVIII – planejar, organizar, executar e apoiar eventos, atividades, programas, projetos e políticas públicas relacionadas à juventude do Município;

XIX – formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas recreativas no Município;

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

XXI – promover a elaboração do calendário para realização de eventos recreativos no Município em articulação a Departamento de Comunicação Social;

XXII – promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XXIII – prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins de lazer e de recreação;

XXIV – formular e propor políticas públicas e diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando ao atendimento das necessidades da Juventude;

XXV – 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;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

XXVI – organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismo juvenis;

XXVII – promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;

XXVIII – promover a realização de estudos, pesquisas ou debates sobre a situação da população jovem;

XXIX – instituir projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho, em articulação com os órgãos afins;

XXX – desempenhar outras atividades afins.

c) FUNÇÕES GRATIFICADAS

1 - Controlador Geral

Atribuições:

I – promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;

II – promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo;

III – promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

IV – promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos 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 – assinar as prestações de contas da Prefeitura juntamente com o Secretário Municipal de Administração e Finanças;

VII – articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para a organização das prestações de contas da gestão municipal e das audiências públicas, utilizando os subsídios levantados ou elaborados pelas departamentos competentes;

VIII – promover a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

IX – 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;

X – promover a análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XI – promover avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;

XII – elaborar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal bem como fiscalizar o seu cumprimento;

XIII – orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;

XIV – prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;

XV – coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas à convênios;

XVI – elaborar Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito Municipal, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

XVII – coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

XVIII – providenciar, coordenar e acompanhar auditorias externas bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;

XIX – realizar a auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta bem como das suas prestações de contas;

XX – manter registros sobre a composição e atuação da comissão permanente de licitação;

XXI – verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações, aposentadorias, reformas e pensões na administração direta, autárquica e fundacional, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, no que couber;

XXII – desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem



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

de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

2 - Comandante Geral

Atribuições:

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

II – formular propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de ordem pública e de defesa civil do Município;

III – negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas a este Departamento;

IV – elaborar, em conjunto com outros órgãos municipais os mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados à ordem pública e defesa civil do Município;

V – elaborar e executar o plano de ordem pública e de defesa civil do Município;

VI – promover o estímulo à participação social nas políticas de ordem pública e de defesa civil;

VII – desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista a redução dos índices de criminalidade do Município;

VIII – analisar e propor políticas de atração de investimentos e socialização da segurança no Município;

IX – dirigir e executar a política e os programas de segurança institucional, em conformidade com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

X – exercer a fiscalização e o controle das atividades desempenhadas no âmbito de atuação da Guarda Civil Municipal e da Defesa Civil;

XI - desenvolver e aplicar políticas, sistemas e serviços de inteligência, para atuar de forma proativa com a finalidade de coibir ações delituosas;

XII – coordenar as atividades de 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;

XIII – articular-se com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano na atividade de trânsito, em sua coordenação e fiscalização no âmbito municipal;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

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

XV- articular-se com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, na fiscalização para preservação de áreas ambientais;

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

XVII- 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;

XVIII – analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no Município, bem como executar ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis;

IXX – promover a difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;

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

XXI – promover e coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas de ordem pública e de defesa civil;

XXII - 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;

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

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

XXV - 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;

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

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

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

XXIX - 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

3 – Gerente da Divisão:

1 – Gerente da Divisão de Recursos Humanos;

Atribuições:

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 – analisar e controlar processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;

IV – coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;

V – promover aos descontos, em folha, relativos à Previdência, Fundo de Garantia, Imposto de Renda, pensão alimentícia, entre outros;

VI – promover aos descontos, em folha, de empréstimos, consignações, entre outros, desde que devidamente autorizados pelo servidor;

VII – controlar o pagamento de salário-família, adicionais e demais vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;

VIII – conferir os lançamentos realizados, para elaboração da folha de pagamento;

IX – organizar a legislação referente a Imposto de Renda, adicionais e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;

X – analisar e dar parecer nos casos de reclamações relativas ao pagamento de servidores, nos termos da legislação em vigor;

XI – providenciar a elaboração e distribuição dos avisos de férias e contracheques;

XII – providenciar a emissão e distribuição de vales-transportes e refeição ou similares;

XIII – organizar e gerir os registros, prontuários, fichas e os controles funcionais dos servidores;

XIV – elaborar e fazer publicar atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

XV – promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

XVI – examinar e elaborar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inaptidão funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

XVII – organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer ao Secretário Municipal de Administração e Finanças as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a Prefeitura;

XVIII – promover a elaboração da declaração de bens dos servidores e ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XIX – manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;

XX – fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;

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

XXII – planejar ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;

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

XXIV – desenvolver programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XXV – 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;

XXVI – elaborar o plano anual de capacitação da Prefeitura Municipal;

XXVII - preparar e propor normas sobre elaboração de projetos de treinamento;

XXVIII - dirigir e coordenar as atividades relativas à execução de programas de treinamento do pessoal da Prefeitura;

XXIX – desenvolver programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

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



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

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

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

2 – Gerente da Divisão de Licitações

Atribuições:

I – 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;

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

III – 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 e Pregões, 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;

IV – articular-se com a Secretária de Assuntos Jurídicos na elaboração de minutas de editais para licitações previstas na Licitação pertinente;

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

VI – instruir, no que couber, os processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens;

VII – Encaminhar a Secretária de Assuntos Jurídicos as minutas de editais referentes a Licitações para aprovação;

a) minutas de regulamentos para sua aprovação e publicação;

b) minutas de editais de tomada de preços e de concorrências;

VIII – Encaminhar ao Prefeito Municipal:

a) Resultados das licitações apreciadas pela Comissão Permanente de Licitação, para a sua homologação e adjudicação;

b) Resultado dos Pregões para homologação;

VIII – comunicar aos interessados os resultados da licitação;



PREFEITURA DE ARAOIABA 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

IX – publicar, na forma da legislação em vigor, editais, regulamentos e resultados de licitações;

X – guardar temporariamente toda documentação relativa às licitações;

XI – preparar as atas de reuniões da Comissão Permanente de Licitação;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

3 - Gerente da Divisão de Compras DA SERRA

Atribuições:

I – administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;

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

III – estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

IV – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

V – organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

VI – elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;

VII – incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;

VIII – realizar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

IX – elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

X – estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

XI – expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

XII – providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

XIII – fornecer subsídios ao Diretor de Departamento de Administração para as providências cabíveis os dados visando a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;

XIV – organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais e de serviços para a Prefeitura;

XV – consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

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

XVII – promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XVIII – declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

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

XX – 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;

XXI – garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XXII – desempenhar outras atribuições afins.

4 – Gerente da Divisão de Receita

Atribuições:

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 Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

IV – executar as providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

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 Divisão de Sistemas e Informações 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 Desenvolvimento Urbano, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro



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

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;

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

XVI – organizar e promover a informatização, em articulação com a Divisão de Sistemas e Informações, 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;

XVII – 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;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.834.069/0001-78 | FONE/FAX (16)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

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

XIX – 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;

XX – promover as ações de fiscalização tributária de rotina *in loco*;

XXI – 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;

XXII – 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;

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

XXIV – apurar a produtividade fiscal;

XXV – 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;

XXVI – integrar equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;

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

XXVIII – 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;

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

XXX – aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;

XXXI – elaborar laudo de vistoria administrativa;

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

XXXIII – coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias Municipais, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa 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 (16)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

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

XXXV – organizar e executar a informatização, em articulação com a Divisão de Sistemas e Informações, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal, em articulação com a Secretária de Assuntos Jurídicos;

XXXVI – 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;

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

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

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

XL – 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 Secretária de Assuntos Jurídicos;

XLI – desempenhar outras atribuições afins.

5 – Gerente de Divisão de Planejamento Orçamentário;

I – elaborar e atualizar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, em articulação com os órgãos municipais;

II - realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

III – elaborar estudos de custos das atividades administrativas e finalísticas, visando a otimizar a utilização dos recursos financeiros e materiais;

IV – participar da elaboração de Planos Estratégicos e de Planos de Gestão, bem como analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos dos diversos órgãos;

V – proceder ao controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como, a supervisão e acompanhamento da execução orçamentária, observando as normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;



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

VI – atuar no processo de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional da Prefeitura e de Planos de Gestão dos diversos órgãos municipais;

VII – contribuir na elaboração de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura, em articulação com os demais órgãos;

VIII - coordenar e gerenciar as atividades relativas ao Programa de Orçamento Participativo nas regiões sob sua responsabilidade, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

IX – articular-se com os diversos segmentos da sociedade, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

X – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades do orçamento participativo;

XI – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades do orçamento participativo;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

6 – Gerente de Divisão de Serviços Públicos;

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 – conceber, gerir e operacionalizar o reaproveitamento, beneficiamento e reciclagem dos resíduos sólidos;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

- IX** – gerir e operacionalizar o tratamento de resíduos volumosos;
- X** - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece as normas e padrões estabelecidos;
- XI** - fiscalizar e controlar o lançamento do lixo e das águas após o seu devido uso;
- XII** - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;
- XIII** - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;
- XIV** - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;
- XV** - 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;
- XVI** - estudar e propor a implantação da coleta seletiva no município;
- XVII** - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;
- XVIII** - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;
- XIX** - supervisionar os serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;
- XX** - realizar campanhas educativas para redução da produção de resíduos sólidos, em articulação com a Departamento de Meio Ambiente;
- XXI** - 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 Departamento de Meio Ambiente;
- XXII** - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;
- XXIII** - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;
- XXIV** - providenciar a irrigação de parques e jardins;
- XXV** – acompanhar e viabilizar através da Guarda Civil Municipal, as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;
- XXVI** - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;
- XXVII** – desempenhar outras atividades afins.
- XXVIII** – implantar e executar os serviços de manutenção nos braços de iluminação pública, no âmbito do Município, conforme legislação vigente;



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

XXIX – promover a elaboração de projetos para instalação de novos pontos de luz em ruas, praças, avenidas, estradas, submetendo à análise concessionária de energia elétrica local, quando couber;

XXX – promover o cadastramento de todos os pontos de luz com sua devida especificação técnica, em articulação com a concessionária de energia elétrica local;

XXXI - manter a iluminação das praças, vias públicas e vilas, para embelezamento, segurança e melhoria da qualidade da vida da comunidade como um todo;

XXXII – executar e manter os serviços de eletricidade de alta e baixa tensão nos prédios públicos e eventos promovidos pela administração pública municipal;

XXXIII – promover a elaboração de projetos especiais para iluminação de monumentos e prédios que fazem parte do patrimônio histórico-arquitetônico e cultural da cidade, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e a Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude;

XXXIV - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XXXV – desempenhar outras atividades afins

7 – Gerente de Divisão de Frota de Veículos;

I – 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;

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, quando couber;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

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 - avaliar se os serviços prestados por terceiros estão de acordo com as especificações contratadas;

XVII - manter a oficina em perfeitas condições de limpeza e arrumação;

XVIII - promover a correta destinação e o descarte de pneus, bem como de óleos e lubrificantes utilizados na oficina mecânica;

XIX - zelar pelo uso correto das ferramentas;

XX - promover a distribuição e o controle de utilização de veículos, máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;

XXI - supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

XXII - promover e supervisionar as atividades de organização e controle administrativo de utilização de veículos e máquinas e de operação de máquinas e equipamentos da Prefeitura;

XXIII - promover, controlar e manter em ordem toda a documentação dos veículos, bem como licenças de uso das máquinas e equipamentos, orientando os usuários sobre a correta utilização;

XXIV - desempenhar outras atividades afins.

8 - Gerente de Divisão de Vigilância Sanitária;

I - programar, coordenar, fiscalizar, gerir a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;



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

II – intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;

III – promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;

IV – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços de vigilância sanitária, auxiliando as áreas de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;

V – definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária;

VI – prestar apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação dos Setores em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

VII – elaborar e propor normas e padrões relativos à sua área de competência;

VIII – identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

9 – Gerente de Divisão de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Zoonoses e de Vetores;

I – adotar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;

II – coordenar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde;

III – normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

IV – analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;

V – elaborar indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

VI – coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as



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

vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

VII – promover o monitoramento da mortalidade infantil e materna;

VIII – executar ações básicas de vigilância sanitária;

IX – gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com as demais Diretorias, incluindo:

a) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;

b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

c) análise dos dados;

d) retroalimentação dos dados;

X – gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

XI – coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;

XII – adquirir equipamentos de proteção individual – EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados e de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Saúde;

XIII – identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;

XIV - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de dengue, raiva, toxoplasmose, leptospirose, histoplasmose e outras zoonoses;

XV - determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

XVI - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

XVII - coibir focos de zoonoses;

XVIII - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

XIX - formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

XX - propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

XXI - organizar o serviço de alojamento de animais de pequeno porte, prevendo casos de isolamento e sacrifício;

XXII - organizar o registro de animais resgatados e vacinados;

XXIII - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

XXIV - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;

XXV - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;

XXVI - dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;

XXVII - promover campanhas preventivas educativas dirigidas à população, em articulação com o Departamento de Comunicação Social;

XXVIII - desempenhar outras atribuições afins.

10 – Gerente de Divisão de Formação Cultural;

I – desenvolver programas de formação cultural em todas as modalidades;

II – promover a realização de cursos específicos nas diversas modalidades;

III – promover o estímulo à participação popular nos eventos proporcionados pela Secretaria Municipal;

IV - realizar eventos que colaborem com o crescimento e aperfeiçoamento cultural do cidadão;

V - elaborar levantamentos estatísticos para apresentação à Secretaria Municipal;

HONESTIDADE

VI – desempenhar outras atividades afins.

11 – Gerente de Divisão de Proteção Social Básica;



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.aracoiba.sp.gov.br

I - coordenar e supervisionar a execução e o controle das ações inerentes à proteção social de forma descentralizada e execução de projetos no âmbito da assistência social, através das unidades que lhe são subordinadas;

II – coordenar a implementação de serviços e programas de proteção básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidade, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

III – coordenar a implementação de serviços e programas de proteção social para atendimento a segmentos populacionais que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;

IV – regular os serviços e programas de proteção básica quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;

V – implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção básica;

VI - atuar na prevenção dos riscos por meio do desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VII – potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo seus vínculos internos e externos;

VIII – desenvolver serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos;

IX - 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;

X - contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

XI - planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

XII – 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;

XIII – acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria Municipal;

XIV – participar e contribuir na elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria 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 (16)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

XV - planejar, formular, coordenar e avaliar políticas públicas de inclusão produtiva, em consonância com o Plano Brasil Sem Miséria;

XVI - promover e divulgar estudos e pesquisas que subsidiem a implementação de políticas de inclusão produtiva, fomento, economia popular solidaria e outras correlatas;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

12 – Gerente de Divisão de Proteção Social Especial;

I - coordenar e supervisionar a execução e o controle das ações inerentes à proteção social especial de forma descentralizada e execução de projetos especiais no âmbito da assistência social, através das unidades que lhe são subordinadas;

II – coordenar a implementação de serviços e programas de proteção especial que não estejam contemplados nas políticas de proteção social básica e que visem a prevenir situações de vulnerabilidade, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

III – coordenar a implementação de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;

IV – regular os serviços e programas de proteção especial quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;

V – implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção especial;

VI – apoiar e supervisionar o funcionamento do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;

VII - manter articulação e parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;

VIII - coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no Centro;

IX - garantir que as ações implementadas no Centro sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

X - garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;

XI - articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;



PREFEITURA DE ARAOIABA 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

XII - contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

XIII - participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

XIV - coordenar, acompanhar, supervisionar e conceder apoio técnico para a rede sócioassistencial governamental e não governamental de proteção social especial – média complexidade no município;

XV - subsidiar a gestão municipal e a vigilância sócioassistencial com dados atualizados sobre a incidência de riscos e vulnerabilidade;

XVI - subsidiar a construção de projetos para implementação e implantação de novos programas e serviços da proteção social especial – média complexidade e organizações não governamentais;

XVII - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e outros planos afins;

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

13 – Gerente de Divisão de Vigilância e de Benefício Socioassistencial;

I – analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, em articulação com as Diretorias;

II – produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre as famílias e os indivíduos nos diferentes ciclos da vida, em articulação com as Diretorias;

III – monitorar padrões de qualidade dos serviços de assistência social com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências e moradias provisórias;

IV – coordenar o processo de padronização de instrumentais das Unidades de Atendimento;

V – coordenar, em parceria com as Diretorias, o acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas, dos projetos e serviços desenvolvidos pela Secretaria;

VI – realizar estudos e diagnósticos de segmentos e grupos de população para orientar e subsidiar os programas promovidos pela Secretaria Municipal;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

VII – realizar pesquisas periódicas sobre a situação socioeconômica do Município, para apoiar, subsidiar, controlar e avaliar e reorientar a política municipal de assistência social e a elaboração das propostas para o Plano Municipal de Assistência Social;

VIII – realizar estudos específicos de perfis socioeconômicos para apoiar a Secretaria Municipal e outros órgãos municipais na elaboração de critérios para definição da população a ser atendida em programas de caráter social e para subsidiar a seleção, acompanhamento e manutenção de benefícios;

IX – organizar e coordenar a rede sócio-assistencial local;

X – subsidiar ações estratégicas nas áreas de garantia de direitos;

XI – participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XII – mapear, cadastrar, organizar e manter atualizados os bancos de informações e dados sobre:

a) as entidades de assistência social existentes no Município;

b) as entidades da sociedade civil organizada, os movimentos sociais e os de trabalho em regime de voluntariado ou mutirão, existentes no Município;

c) a população atendida pelos diversos programas, projetos e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município;

XIII – fiscalizar e avaliar o funcionamento, no âmbito de competência municipal ou de acordos e convênios firmados pelo Município, das entidades da rede de assistência social contempladas, pelo Poder Público, com recursos financeiros ou de outros tipos de benefícios e apoios;

XIV – tomar providências cabíveis junto aos órgãos competentes caso alguma entidade social estabelecida no município não esteja funcionando de acordo com as normas e procedimentos legais;

XV – analisar e emitir parecer técnico nos processos de seleção, de programas, entidades e movimentos a serem orientados, assessorados ou apoiados pelo Município;

XVI - coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único, bem como o registro dos dados familiares nos formulários específicos;

XVII - coordenar a digitação, em sistema específico, e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal;

XVIII - manter atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único;

XIX - 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;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

XX - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

XXI – realizar estudos e diagnósticos de segmentos e grupos da população atendida, para orientar e subsidiar os programas promovidos pela Secretaria Municipal;

XXII – realizar pesquisas periódicas para apoiar, subsidiar, controlar e avaliar e reorientar a política municipal de assistência social e a elaboração das propostas para o Plano Municipal de Assistência Social;

XXIII – realizar estudos específicos de perfis socioeconômicos para apoiar a Secretaria Municipal e outros órgãos municipais na elaboração de critérios para definição da população a ser atendida em programas de caráter social e para subsidiar a seleção, acompanhamento e manutenção de benefícios;

XXIV – subsidiar ações estratégicas nas áreas de garantia de direitos;

XXV – participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XXVI- coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo, bem como o registro dos dados familiares nos formulários específicos;

XXVII - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

XXVIII – desempenhar outras atribuições afins.

14 – Gerente de Divisão de Esportes;

I – gerir, operacionalizar e racionalizar o uso das quadras, vilas olímpicas, centros esportivos e de Estádio Municipal;

II – articular-se com as Secretarias Municipais para a realização de programações conjuntas;

III – gerenciar acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações do conjunto esportivo e incentivo a práticas esportivas;

IV – solicitar a compra do material esportivo necessário a ser utilizado nas atividades esportivas a serem desenvolvidas nas unidades;

V – zelar pela segurança dos usuários durante as competições esportivas;

VI – administrar os contratos de prestação de serviços;

VIII – organizar, coordenar e supervisionar a realização de eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral em articulação com a Central de Eventos;

VIII – implementar o desenvolvimento de programas e projetos de prática desportiva;



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

IX – apoiar e estimular a participação de atletas locais em competições e torneios externos, visando à promoção do esporte no Município;

X – orientar a implantação de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

XI – solicitar, gerenciar e prestar contas de todo o material e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades;

XII - realizar estudo e cadastramento das instituições desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados;

XIII – prestar assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas desportivas;

XIV – promover o preparo técnico das equipes desportivas representativas do Município;

XV – manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;

XVI – coordenar a execução de acordos e convênio, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando as ações destinadas a realização de eventos e torneios;

XVII – organizar, coordenar e supervisionar as atividades de formação esportiva desenvolvida em praças, ginásio e estádio do Município;

XVIII – alocar os professores de educação física pelas diversas áreas do Município, onde são ministradas as práticas esportivas, atestando mensalmente a frequência;

XIX – organizar equipes esportivas para a participação de jogos ou certames regionais;

XX – treinar atletas, escolares ou não, nas instalações e equipamentos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;

XXI – levantar e pesquisar as necessidades desportivas do Município e providenciar para que sejam desenvolvidas;

XXII – incentivar a prática de esportes, principalmente junto às crianças e adolescentes do Município como forma de prevenção;

XXIII - solicitar, gerenciar e prestar contas de todo o material e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades;

XXIV - desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA DE **ARACOIABA 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

ANEXO IV
ORGANOGRAMAS

CONFESTIÇÃO DE

PET. 2017/0012

**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARAÇOIABA DA
SERRA**

Conselhos

Órgãos de assessoramento e controle

GABINETE
DO
PREFEITO

CONTROLADORIA
GERAL DO
MUNICÍPIO

SECRETÁRIA
MUNICIPAL DE
ASSUNTOS JURIDICOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
E GOVERNO

Órgãos de gestão estratégica

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS

Órgãos de ação governamental e políticas públicas

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO
URBANO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
OBRAS E SERVIÇOS

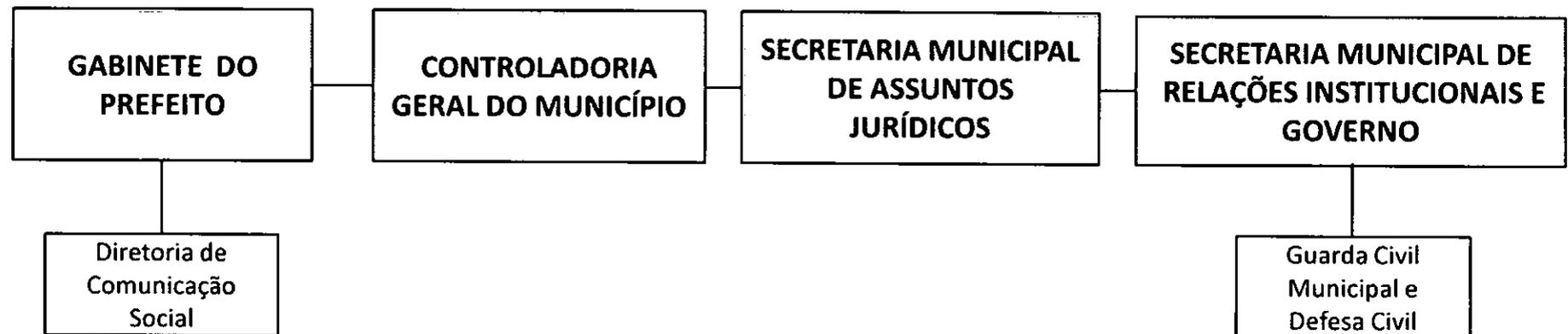
SECRETARIA MUNICIPAL
DE
SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E CULTURA

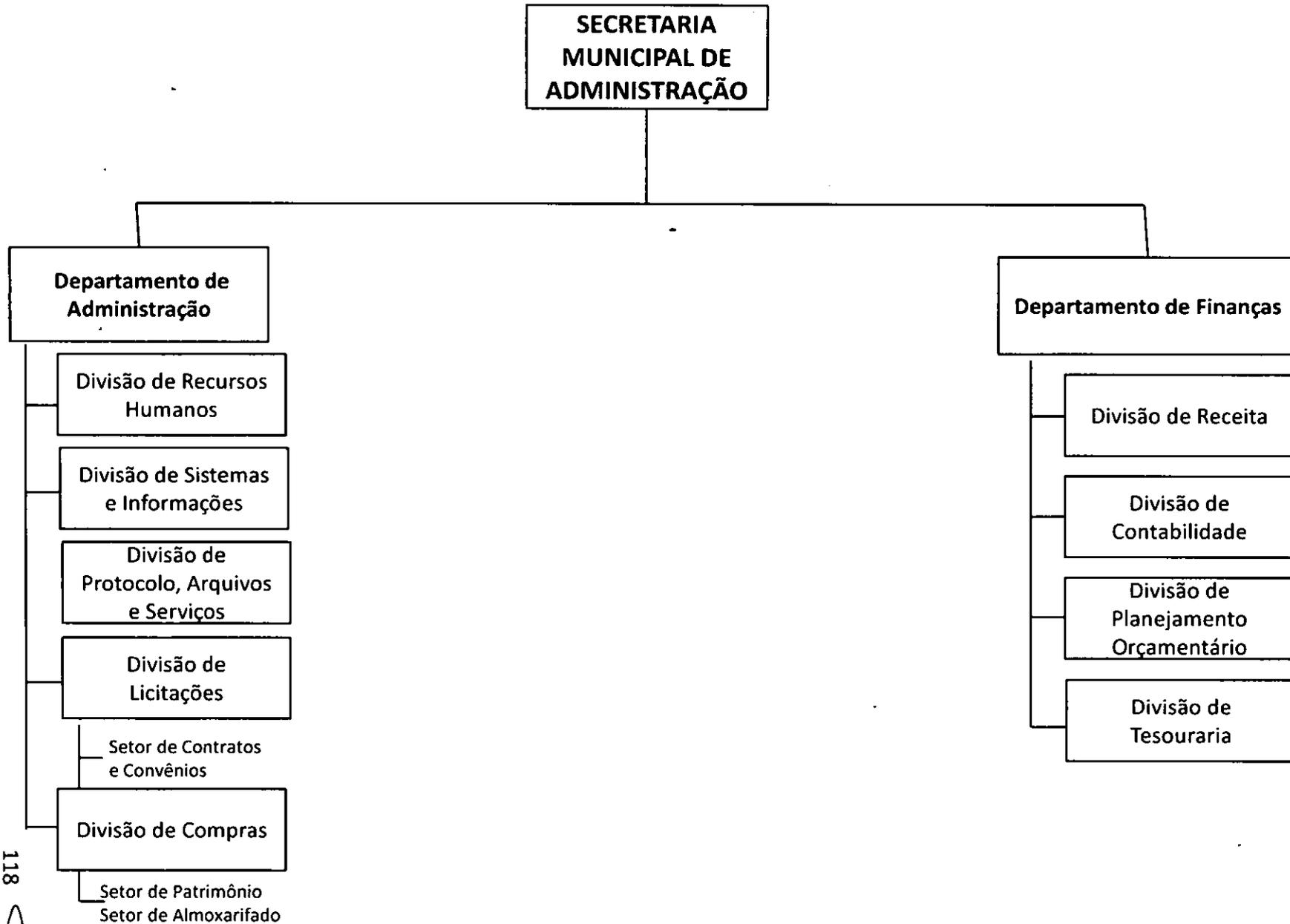
SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ESPORTES, LAZER E
JUVENTUDE

ESTRUTURA INTERNA BÁSICA DOS ÓRGÃOS
I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE

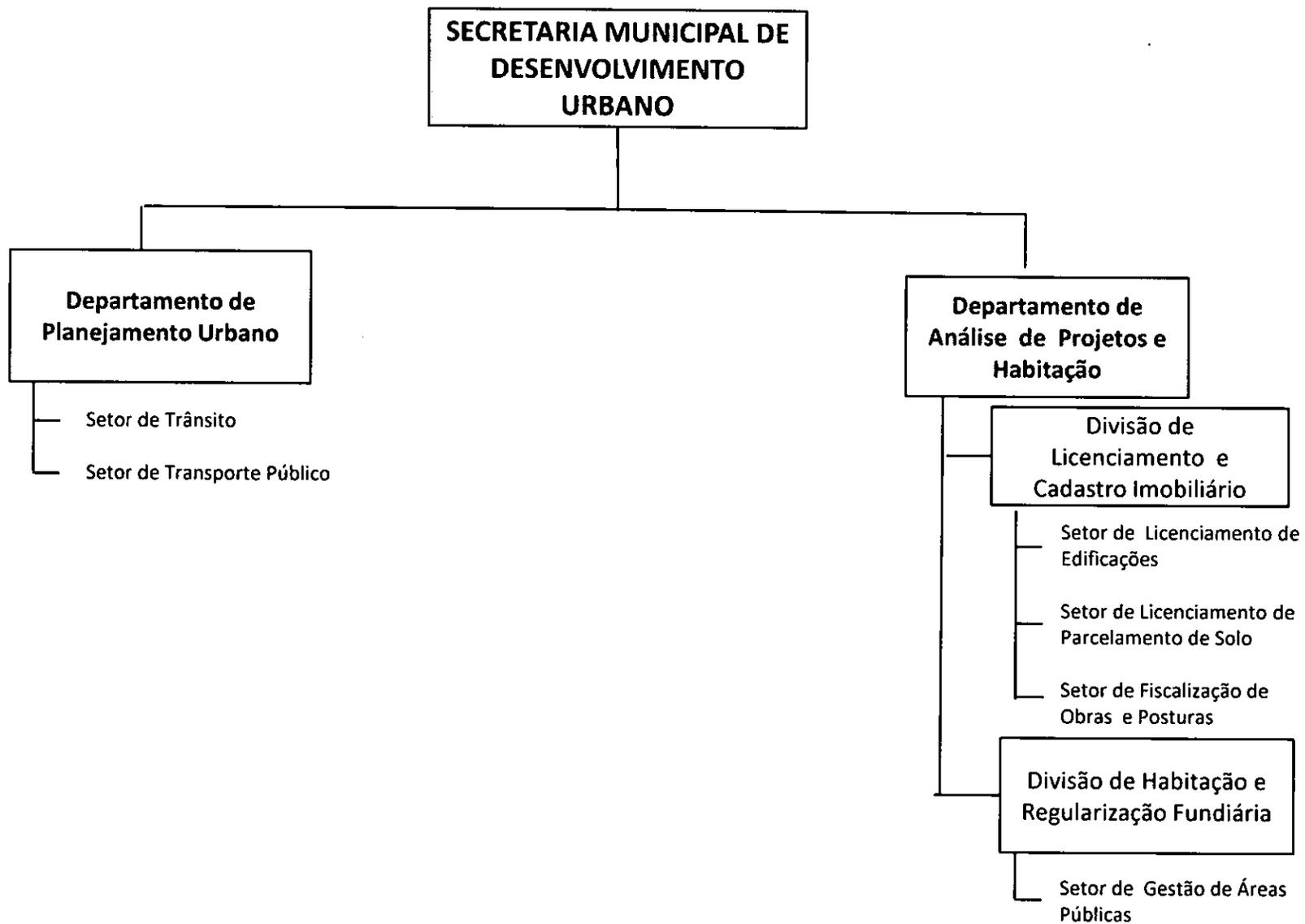


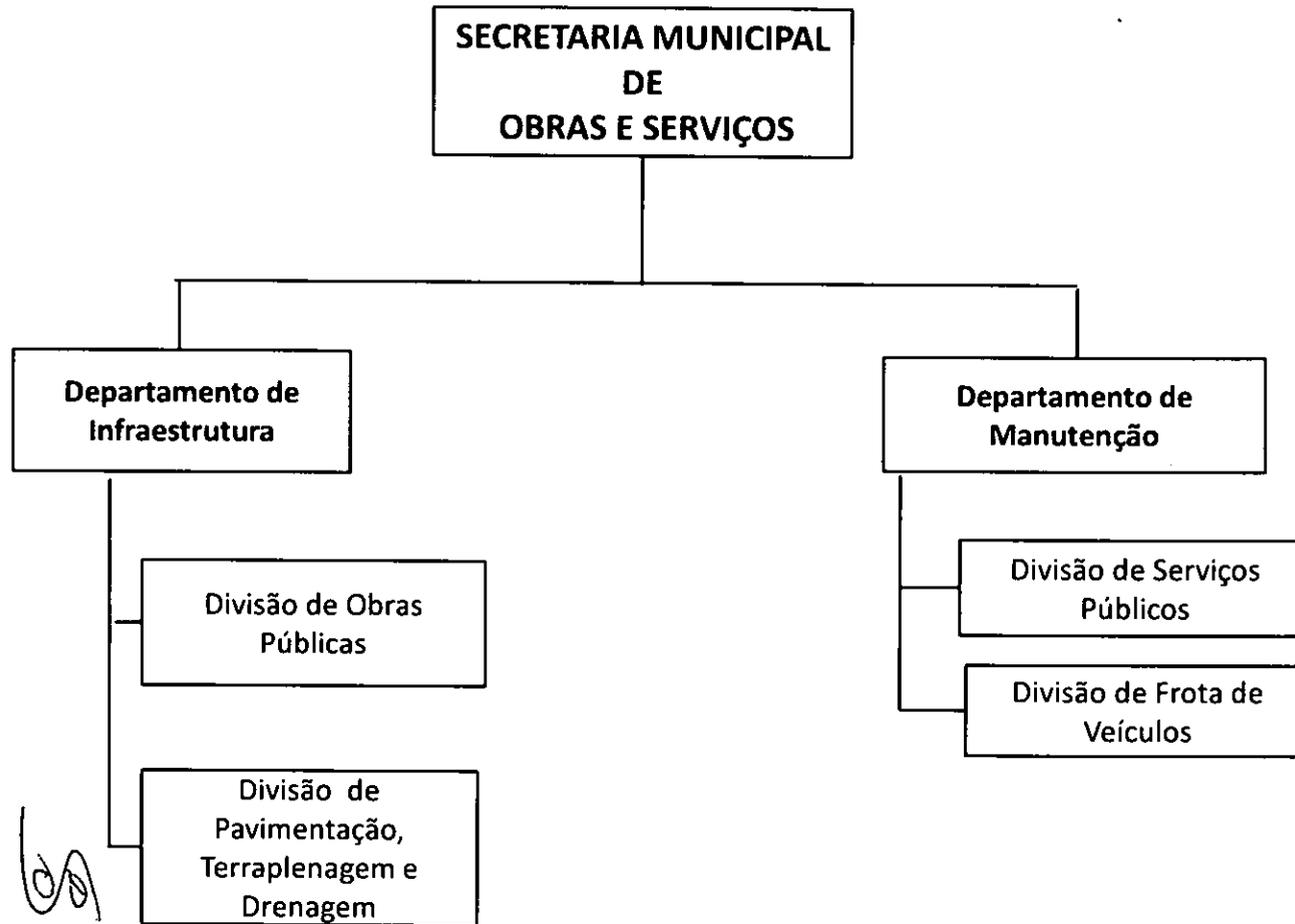
**ESTRUTURA INTERNA BÁSICA DOS ÓRGÃOS
II – ÓRGÃOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

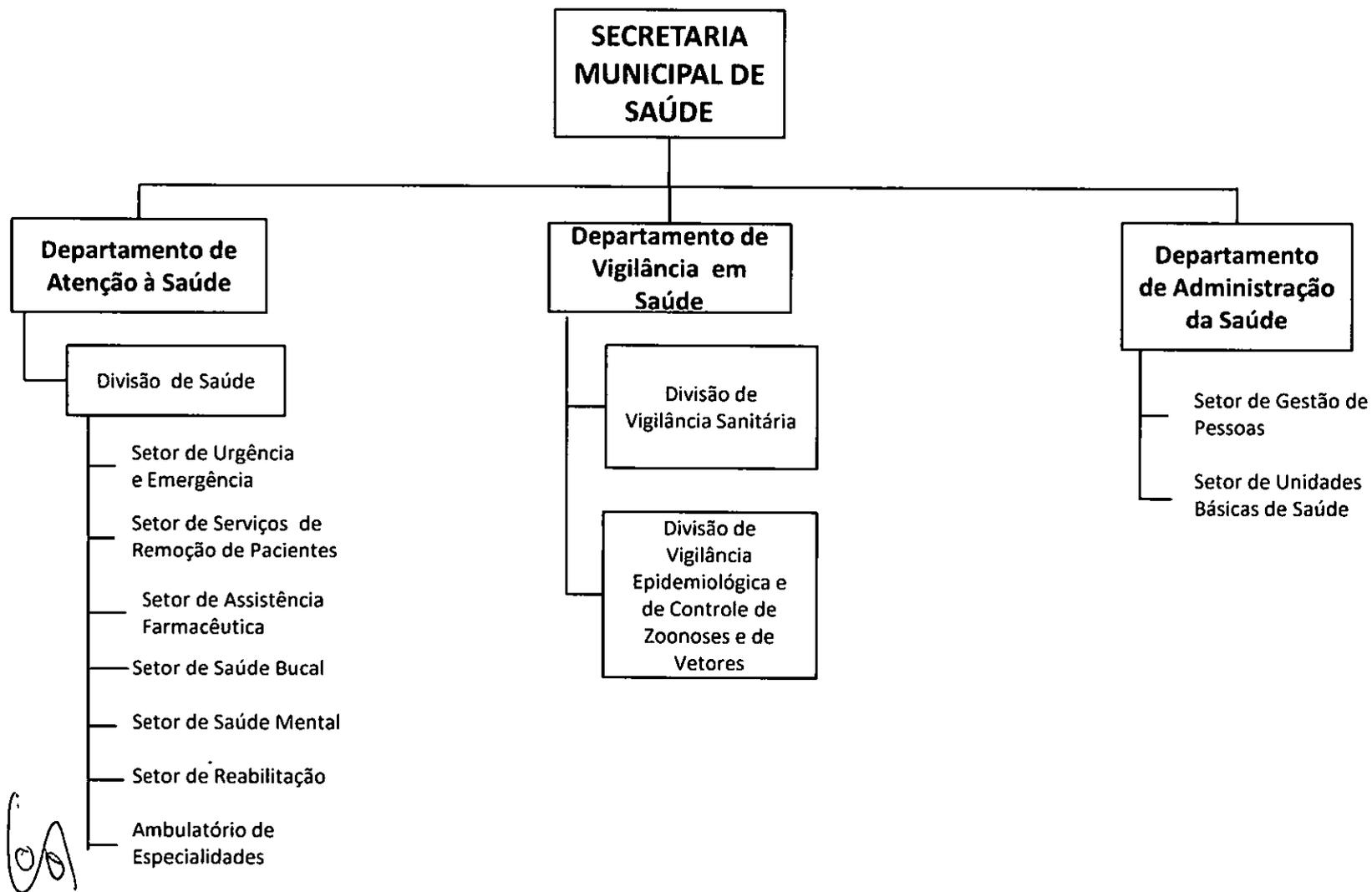


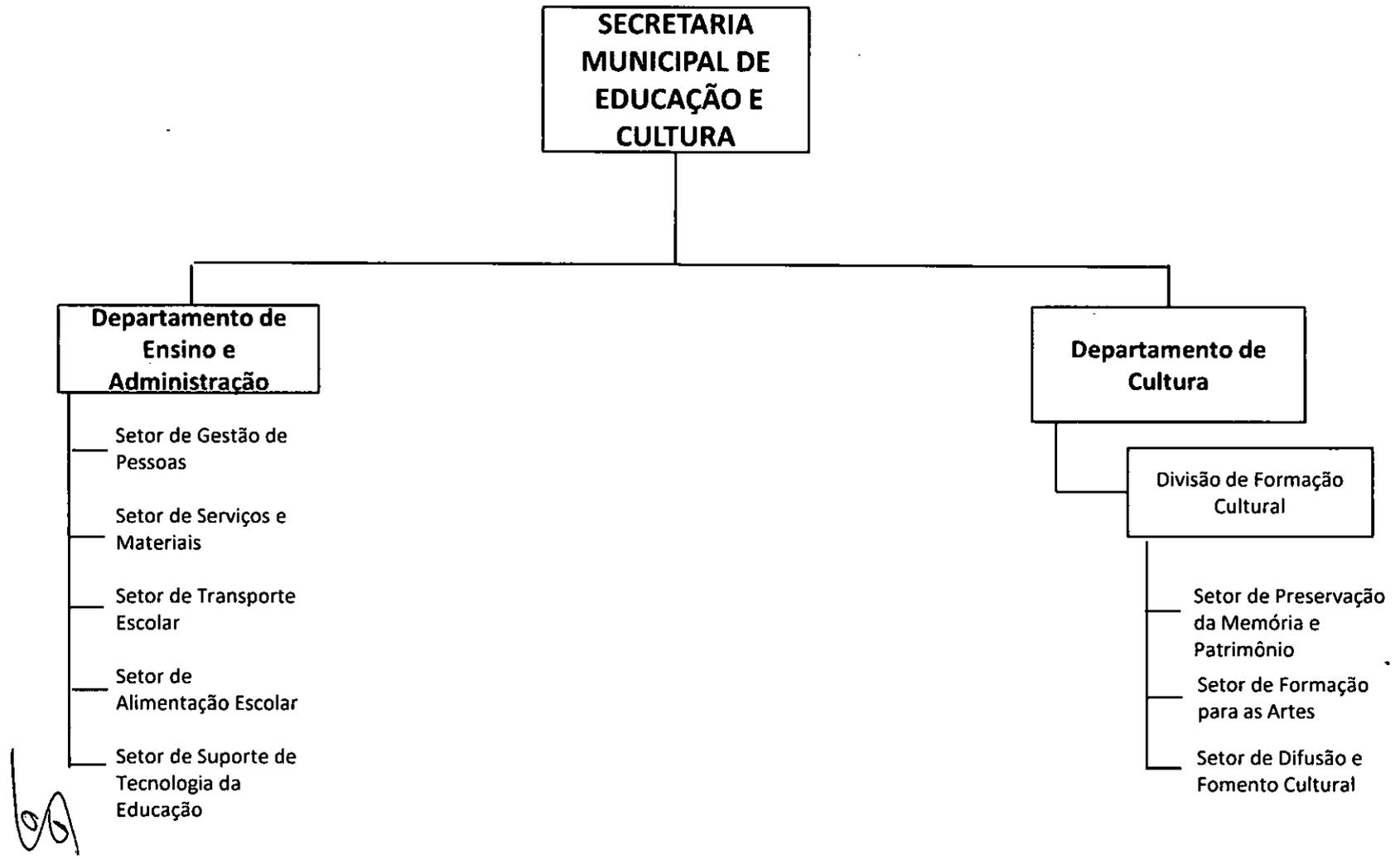
ESTRUTURA INTERNA BÁSICA DOS ÓRGÃOS
III – ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS











**SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL**

**Departamento de
Assistência Social**

**Divisão de
Proteção Social Básica**

Centro de Referência de
Assistência Social (CRAS)

Centro de Convivência e
Fortalecimento de Vínculos

**Divisão de Proteção
Social Especial**

Centro de Referência
Especializado de Assistência
Social (CREAS)

Serviços de Acolhimento
Institucional

**Divisão da Vigilância
e de Benefício
Socioassistencial**

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ESPORTES, LAZER E
JUVENTUDE**

**Departamento
de Esportes e
Lazer e
Juventude**

**Divisão de
Esportes**

**Divisão de
Oficinas e
Entretenimento**

BA



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

ANEXO V

CARGOS DE NATUREZA PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL

| DENOMINAÇÃO | VAGAS EXISTENTES |
|--------------------------|------------------|
| ADMINISTRADOR | 1 |
| ADVOGADO | 7 |
| ARQUITETO | 6 |
| ASSISTENTE ADM. I | 30 |
| ASSISTENTE ADM. II | 57 |
| ASSISTENTE SOCIAL | 7 |
| ATENDENTE | 17 |
| AUX. ENFERMAGEM | 49 |
| AGENTE DE SERVIÇOS | 34 |
| AGENTE DE TRANSITO | 20 |
| AUX. DE SERVIÇOS | 202 |
| AGENTE DE MANUT. ESCOLAR | 40 |
| AGENTE COMUNIT. DA SAUDE | 18 |
| AGENTE DE SAUDE | 8 |
| BIBLIOTECARIO | 4 |
| BIOMÉDICO | 1 |
| BORRACHEIRO | 1 |
| CARPINTEIRO | 1 |
| CONTADOR | 2 |
| COORD. PEDAGÓGICO | 14 |
| COSTUREIRA | 2 |
| COVEIRO | 4 |
| CUIDADOR | 10 |
| DENTISTA | 13 |
| DESENHISTA | 2 |
| DIGITADOR | 2 |
| DIRETOR DE ESCOLA | 23 |
| ELETRICISTA | 1 |
| ELETRICISTA PREDIAL | 1 |
| ENFERMEIRO | 33 |
| ENFERMEIRO PLANTONISTA | 27 |
| ENGENHEIRO | 3 |
| ENGENHEIRO AGRONOMO | 1 |
| ENCANADOR | 1 |
| FARMACÊUTICO | 4 |
| FISCAL DE TRIBUTOS | 2 |



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

| | |
|------------------------------------|-----|
| FISCAL POSTURAS | 8 |
| FISCAL SANITÁRIO | 6 |
| FISCAL DE OBRAS | 3 |
| FISIOTERAPEUTA | 3 |
| FONOAUDIÓLOGO | 2 |
| FUNILEIRO | 2 |
| GUARDA MUNICIPAL | 70 |
| AGENTE DE ADM. ESCOLAR | 63 |
| JARDINEIRO | 2 |
| COLETOR DE LIXO | 10 |
| MECÂNICO I | 2 |
| MECÂNICO II | 6 |
| MÉDICO CARDIOLOGISTA | 1 |
| MÉDICO CLINICO GERAL | 2 |
| MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA | 1 |
| MÉDICO DERMATOLOGISTA | 1 |
| MÉDICO GERIATRA | 1 |
| MÉDICO GINECOLOGISTA | 2 |
| MÉDICO NEUROLOGISTA | 1 |
| MÉDICO ORTOPEDISTA | 1 |
| MÉDICO PEDIATRA | 2 |
| MÉDICO PSIQUIATRA | 1 |
| MÉDICO DO TRABALHO | 1 |
| MÉDICO PLANTONISTA | 16 |
| MÉDICO VETERINÁRIO | 2 |
| MENSAGEIRO | 1 |
| MONITOR EDUCACIONAL | 34 |
| MOTORISTA | 67 |
| MOTORISTA DE AMBULANCIA | 32 |
| NUTRICIONISTA | 1 |
| OPERADOR DE MÁQUINAS | 16 |
| OPERARIO BRAÇAL | 20 |
| PADEIRO | 2 |
| AGENTE DE DES. INFANTIL | 129 |
| PEDREIRO | 22 |
| PINTOR | 2 |
| PROF EDUC BASICA I | 65 |
| PROF EDUC BASICA II | 93 |
| PROF EDUC BASICA III | 67 |
| PROF EDUC FISICA | 18 |
| PROF ARTES | 10 |
| PROF EDUC BASICA II- EDUC ESPECIAL | 5 |



PREFEITURA DE ARACOIABA 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

| | |
|------------------------|----|
| PSICÓLOGO | 8 |
| PSICOPEDAGOGO | 2 |
| RECEPCIONISTA | 3 |
| SECRETÁRIA I | 3 |
| SECRETÁRIA II | 6 |
| SECRETÁRIA III | 6 |
| SECRETARIO DE ESCOLA | 26 |
| SOCIÓLOGO | 1 |
| TEC. CONTABILIDADE | 2 |
| TEC. EM INFORMÁTICA | 18 |
| TÉC. LABORATÓRIO | 1 |
| TÉC. RAO X | 8 |
| TEC EM GESSO | 4 |
| TEC EM SEG TRABALHO | 1 |
| TEC EM LOGISTICA | 1 |
| TEC EM AGOPECUARIA | 1 |
| TEC EM ESPORTES | 5 |
| TELEFONISTA | 6 |
| TERAPÊUTA OCUPACIONAL | 2 |
| TESOUREIRO | 1 |
| TOPÓGRAFO | 2 |
| VICE-DIRETOR DE ESCOLA | 8 |
| VIGIA | 20 |
| ZELADOR | 2 |

ADMINISTRAÇÃO

PROCURADOR



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

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO FINANCEIRO ORÇAMENTÁRIO DA DESPESA COM PESSOAL

Nº 017/2017

Ref.: Reforma Administrativa

Receita Corrente Líquida

| Receita Corrente Líquida | Ex.Ant. | ORÇADO/2017 | 2.018 | 2.019 |
|--------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | 81.605.153,51 | 90.141.676,00 | 94.198.051,42 | 98.436.963,73 |

DESPESAS

| Descrição | Ex.Ant. | ORÇADO/2017 | 2.018 | 2.019 |
|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Pessoal e Encargos | 39.959.505,86 | 45.901.580,00 | 47.967.151,10 | 50.125.672,90 |
| Pensionistas | 61.788,11 | 74.000,00 | 77.330,00 | 80.809,85 |
| Outras Despesas (Pasep) | 878.643,99 | - | - | - |
| Terceirização | 3.675.275,00 | 2.820.000,00 | 2.946.900,00 | 3.079.510,50 |
| Sub. Total | 44.575.212,96 | 48.795.580,00 | 50.991.381,10 | 53.285.993,25 |

| | Ex. Ant. | 2017 | 2018 | 2019 |
|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Indenização p/ Demissão | | | | |
| Decisões Judiciais | 73.929,66 | 32.000,00 | 33.440,00 | 34.944,80 |
| Pensionistas | 61.788,11 | 74.000,00 | 77.330,00 | 80.809,85 |
| Sub. Total | 135.717,77 | 106.000,00 | 110.770,00 | 115.754,65 |
| % s/ RCL | 54,46 | 54,01 | 54,01 | 54,01 |

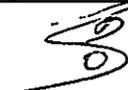
| DEMONSTRAÇÃO DE IMPACTO | 2017 | 2018 | 2019 |
|--|-------------------|---------------------|---------------------|
| Receita Corrente Líquida em 31/08/2017 | 86.479.572,17 | | |
| Total das despesas com pessoal | 43.006.928,75 | 45.802.379,12 | 48.779.533,76 |
| Despesas Estudo de Impacto. 015/2017 e 016/2017 | 396.305,13 | 1.186.668,60 | 1.240.068,69 |
| Reforma Administrativa - Impacto Mensal - Anexo I | 34.313,41 | 430.290,16 | 449.653,22 |
| Sub total | 430.618,54 | 1.616.958,76 | 1.689.721,91 |
| % S/RCL | 0,50 | 1,72 | 1,72 |
| Total das despesas com pessoal até a presente data | 43.437.547,29 | 47.419.337,88 | 50.469.255,67 |
| % S/ RCL | 50,23 | 50,34 | 51,27 |

NOTA EXPLICATIVA

Conforme demonstrativo acima, verifica-se que no exercício de 2017 a criação de cargos prevista na reforma administrativa impactará 0,50% da receita corrente líquida para atribuição dos cargos após o mês de dezembro de 2017, e nos exercícios de 2018 a 2019, 1,72% da RCL, não descumprindo a lei de responsabilidade fiscal.

Araçoiaba da Serra, 27 de novembro de 2017.


FELIPE SILVA
Diretor do Dep de 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 (16)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.araoiaba.sp.gov.br

QUADRO DE PESSOAL ANEXO I

| Descrição | Salário Base | Custo Mensal** | Cargos Atual | Cargos Futuro | Remuneração Atual | Remuneração Futura |
|------------------------------------|--------------|----------------|--------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Diretor de Departamento | 2.614,01 | 3.822,26 | 12 | 14 | 45.867,16 | 53.511,69 |
| Assessor Técnico I | 1.867,19 | 2.730,25 | 7 | 0 | 19.111,73 | - |
| Assessor Técnico II | 1.307,03 | 1.911,17 | 5 | 0 | 9.555,84 | - |
| Chefe de Divisão | 1.884,19 | 2.755,10 | 18 | 0 | 49.591,88 | - |
| Procurador II | 3.257,25 | 4.762,82 | 3 | 3 | 14.288,47 | 14.288,47 |
| Procurador III | 3.734,40 | 5.460,52 | 1 | 0 | 5.460,52 | - |
| Função Gratificada Gerente Divisão | 1.400,00 | 2.047,11 | 0 | 14 | - | 28.659,56 |
| Função Gratificada Comandante | 1.400,00 | 2.047,11 | 0 | 1 | - | 2.047,11 |
| Função Gratificada Controlador | 1.400,00 | 2.047,11 | 0 | 1 | - | 2.047,11 |
| Assessor | 1.884,19 | 2.755,10 | 0 | 9 | - | 24.795,94 |
| Secretário Municipal | 5.600,00 | 7.690,67 | 9 | 10 | 69.216,00 | 76.906,67 |
| Mensal | | | | | 213.091,60 | 202.256,54 |
| Anual | | | | | 2.557.099,25 | 2.427.078,53 |

** INSS, FGTS, Proporcional de 13º, Proporcional de Férias

| Comparativo Mensal - Cargos Atribuídos | | | | |
|--|--------------|----------------|-----------------|--------------|
| Extinção | | | | |
| Descrição | Salário Base | Custo Mensal | Cargos Ocupados | Custo Mensal |
| Assessor Técnico I | 1.867,19 | 2.730,21 | 7 | 19.111,44 |
| Assessor Técnico II | 1.307,03 | 1.911,14 | 2 | 3.822,28 |
| Chefe de Divisão | 1.884,19 | 2.755,06 | 5 | 13.775,31 |
| Motorista de Gabinete | 1.307,03 | 1.911,14 | 1 | 1.911,14 |
| Total | | | | 38.620,17 |
| Criação | | | | |
| Descrição | Remuneração | Custo Mensal** | Cargos Criados | Custo Mensal |
| Diretor de Departamento ¹ | 2.614,01 | 3.822,21 | 2 | 7.644,41 |
| Secretário Municipal | 5.600,00 | 7.740,32 | 1 | 7.740,32 |
| Função Gratificada Gerente de | 1.400,00 | 2.047,08 | 14 | 28.659,12 |
| Função Gratificada Comandante | 1.400,00 | 2.047,08 | 1 | 2.047,08 |
| Função Gratificada Controlador | 1.400,00 | 2.047,08 | 1 | 2.047,08 |
| Assessor | 1.884,19 | 2.755,06 | 9 | 24.795,56 |
| Total | | | | 72.933,57 |
| Impacto Mensal | | | | 34.313,41 |

Araçoiaba da Serra, 27 de Novembro de 2017

FELIPE SILVA
Diretor de 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

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que, o aumento de despesa decorrente da Reforma Administrativas, constante da exposição de motivos nº 107/2017, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Araçoiaba da Serra, 27 de novembro de 2017.

DIRLEI SALAS ORTEGA

Prefeito Municipal



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROMOTORIA DE JUSTIÇA CÍVEL DE SOROCABA
Patrimônio Público e Social – Defesa do Consumidor

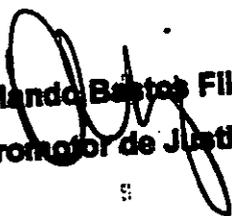
Ofício nº 291/12 – 15º P.J.
Rep 2876/12 – favor usar esta referência

Sorocaba, 21 de março de 2012.

Senhora Presidente:

Pelo presente, a fim de instruir procedimento em andamento nesta Promotoria de Justiça, encaminho a Vossa Excelência as cópias anexas e solicito que esclareça se os cargos criados no art. 10, são, ou não, funções comissionadas, ou seja, se acessíveis apenas a servidores concursados, ou são de livre provimento, esclarecendo, ainda, a lotação dos cargos.

Sem mais, aproveito o ensejo para renovar a Vossa Excelência o protesto de elevada estima e distinta consideração.


Orlando Bastos Filho
Promotor de Justiça

A
Excelentíssima Senhora
VALQUIRIA DI TATA CAMPOS OLIVEIRA
DD Presidente da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra
Araçoiaba da Serra - SP

PROTOCOLO Nº 1031/2012
DATA 03/04/2012
M.º CAMARGO 11843
SECRETARIA GERAL DA CÂMARA DE



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Inquérito civil n. 83/10; Portaria de mesmo número.

Instauração *ex officio*.

Investigados – Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra;

João Franklin Pinto;

Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra.

Tema – Improbidade administrativa que causa lesão ao erário, art. 10 da LIA.

Assunto – Cargo comissionado.

Objeto –

“Leis Municipais 832/93; LC 35/01, 117/0; 146/08, e outras a serem identificadas. Cargos em comissão sem a respectiva característica, em especial, Procuradores Municipais Servidores da Educação – Eventual improbidade administrativa – Instauração com RECOMENDAÇÃO”.

Chegou ao meu conhecimento, através da análise das legislações em epígrafe, que criados pelo município de Araçoiaba da Serra, cargos em comissão, de forma inconstitucional, da seguinte maneira:

I – Lei 832/93 (organização geral da Administração):

- 03 de Assessor Técnico I;
- 12 de Assessor Técnico II;
- 01 de Chefe de Gabinete;
- 09 de Chefe de Departamento;
- 33 de Chefe de Divisão;
- 01 de Motorista do Gabinete;
- 02 de Oficial de Gabinete;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- 01 de Procurador Geral;
- 07 de Secretário Municipal;
- 01 de Secretária de Gabinete.

Inconstitucional porque, como cediço, emprego público (como em Araçoiaba, regido pela CLT), é posição instituída na organização administrativa funcional da Prefeitura, criada por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições e responsabilidades específicas.

Tal lei, nada obstante, através dos arts. 4º e 5º, e do anexo I, cria os cargos em comissão mencionados, lhes dá o nome, número, mas deixa suas atribuições e responsabilidades a cargo de atos administrativos infralegais (art. 27).

Assim, s.m.j., esta lei, é integralmente inconstitucional, posto que "vazia", impedindo, até, a consideração a respeito da real natureza dos cargos, permitindo, por outro lado, a modificação livre, via simples decreto, de suas atribuições e responsabilidades, o que não se admite.

II - Leis Complementares 35/01 e 117/06 (procuradores municipais):

A primeira criou, em comissão:

- 01 cargo de Procurador 1;
- 01 cargo de Procurador 2;
- 01 cargo de Procurador 3;

A segunda, consolidando a questão dos procuradores municipais, transformou o cargo de Procurador 1 em Procurador 2; criou 1 Procurador 2, e 1 de Procurador 3; assegurando, então:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- 03 cargos de Procurador 2;
- 02 cargos de Procurador 3.

As leis são inconstitucionais, já que os cargos de Procurador de Município são eminentemente técnicos, e devem ser providos via concurso.

Procuradores Municipais tem um mister especial relacionado concretização do Estado Democrático de Direito, sendo patronos da administração e não do prefeito, como ocorre em Araçoiaba da Serra, pela forma de provimento dos cargos.

Obviamente, serão de confiança do prefeito, aqueles que tu façam para defendê-lo, acima, até, da lealdade à Instituição, e do interesse público

Nada de errado nisto, é a nobre função dos advogados, poré particulares.

O que está errado, como se disse, é a forma de provimento cargos, que transforma advogados públicos em privados.

No concreto, à guisa de exemplo, o Procurador comission Dr. Fonseca, em contato pessoal e informal, chegou a questionar-me sobre constitucionalidade do poder de requisição do Ministério Público, visto que implic ao prefeito, através de seus procuradores, produzir prova contra si mesmo; o inequivocamente, além de bem demonstrar o espírito de Procuradores nome por essa forma, eleva a fato a personalização da administração pública, em desconsideração, no mínimo, ao princípio constitucional Republicano.

A questão não é teórica.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Providencie, em 30 dias, a remessa de projeto de lei à Câmara Municipal, corrigindo a falta de atribuições e responsabilidades legais dos cargos criados (obviamente aqueles não extintos por leis posteriores), e extirpando da qualidade de cargo em comissão aqueles com características técnicas, especialmente, Assessores Técnicos e Motorista de Gabinete;
- b) Chefias de Departamento e Divisão, ou equivalentes, ainda que mantidos como cargos em comissão, somente podem ser preenchidos por servidores de carreira.

2 – Sobre as leis complementares ns. 35/01 e 117/06:

- a) Providencie, em 30 dias, remessa à Câmara Municipal, de projeto de lei para a revogação;
- b) Cargos de Procurador do Município somente podem ser de ingresso mediante concurso;
- c) Admite-se um único cargo em comissão livre, similar ao de um Secretário;
- d) Poderá haver, também, um Procurador Chefe, mas escolhido dentre os efetivos submetidos a concurso;
- e) Se aprovada da lei, em 30 dias, providenciar concurso público para preenchimento dos cargos eventualmente criados;
- f) Terminado o concurso, em 10 dias, chamar os aprovados, e revogar todas as procurações outorgadas a Procuradores nomeados em comissão, exonerando-os;

3 – Sobre a Lei Complementar n. 146/08:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Providenciar a remessa, em 30 dias, à Câmara Municipal de projeto de lei tomando de concurso os 79 cargos mencionados supra, excluídos Coordenador Geral e Adjunto;
- b) Diretor e Vice, Coordenador Pedagógico e Supervisor Pedagógico, deverão, necessariamente, ser cargos de ingresso, sequer de acesso;

Também como RECOMENDAÇÃO, à Câmara Municipal, e a cada um dos Srs. Vereadores, para pontuar eventuais responsabilidades, e adoção de providências de sua competência, notadamente votação e aprovação de projeto de lei encaminhados pelo executivo, desde que nos termos desta RECOMENDAÇÃO (caso contrário deverá a Câmara emendar), nos estritos prazos regimentais.

Intimação pessoal a todos, e resposta às RECOMENDAÇÕES no prazo de 10 dias.

No mesmo prazo, mediante requisição, Prefeitura e Câmara deverão indicar, e juntar, as leis, e respectivos anexos, que criaram os cargos mencionados a fls. 152 (último documento da lei 35/91, que deverá ser remetido).

Em apartado, na forma de relatório, deverão indicar quantidade de cada cargo, aqueles não incluídos nas REPRESENTAÇÕES supra com especificação das atribuições, e leis e anexos respectivos.

Em um segundo passo, no caso de inexistência de respostas quanto às recomendações e requisições, firmadas e responsabilidades (por desconsiderarem a elevada opção do Ministério Público pelo acordo), venham-me os autos para a propositura de ação de improbidade em fa



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

de prefeito e vereadores, e representação junto à E. Procuradoria-Geral de Justiça para Ação Direta de Inconstitucionalidade a infrações penais.

Lembre-se, prazo para respostas a RECOMENDAÇÕES, requisições, de 10 dias, com intimação pessoal.

Cumpra-se.

Sorocaba, 13/05/10.

ORLANDO EASTOS FILHO.

Promotor de Justiça



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

Araçoiaba da Serra, 23 de novembro de 2017.

A Procuradoria Jurídica Municipal
Dr. Valdir de Souza Paixão
DD. Procurador Geral

Ref. Execução Orçamentária Anual 2018

Prezado Procurador,

Considerando manifestação desta procuradoria com relação ao tema em testilha, bem como a ciência por este departamento da aprovação pelo Poder Legislativo do Plano Pluri Anual 2018/2021, Lei de Diretrizes Orçamentárias 2018, e Lei Orçamentária Anual 2018, e da reprovação do projeto de lei complementar que trata da reestruturação da estrutura administrativa, tenho a informar o que segue:

1. As propostas orçamentárias foram elaboradas tendo em vista orientações da gestão municipal, visando adequar as leis orçamentárias a estrutura administrativa proposta, considerando que ambos projetos tramitariam concomitantes na Câmara Municipal.
2. Para elaboração das referidas leis orçamentárias, realizou-se todos os procedimentos preconizados na Constituição Federal de 1.988, Lei Federal 4.320/64, e Lei Complementar Federal 101/00, no que tange a realização de audiências públicas para elaboração e aprovação das propostas, e demais processos previstos.



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. Após a reprovação do projeto de lei complementar que trata da reestrutura administrativa, esperava se que o poder legislativo emendasse as leis orçamentárias, adequando as mesmas a atual estrutura administrativa.
4. Informo que para implantação do exercício orçamentário seguinte, se faz necessário a inserção de toda estrutura orçamentária no sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inserindo inclusive número da lei que altera a estrutura atual.

Considerando o exposto, informo que não é possível tecnicamente executar um Plano Pluri Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, e Lei Orçamentária Anual, em discrepância com a estrutura administrativa do município, sendo assim solicito orientação desta procuradoria quanto aos procedimentos a serem seguidos se houver o veto integral das propostas orçamentárias.

Atenciosamente,


FELIPE SILVA
Diretor do Departamento de Finanças





Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mail: contato@camaradearacolabadaserra.sp.gov.br

site: www.camaradearacolabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18190-000

AUTÓGRAFO Nº 069/17

Projeto de Lei nº 0101/17 (Autoria do Poder Executivo – Estima a Receita e Fixa a despesa do Município de Araçoiaba da Serra, para o exercício financeiro de 2.018 e dá outras providências), foi **APROVADO POR SETE VOTOS A FAVOR E UM VOTO CONTRA**, na 40ª Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, realizada em 06 de Novembro de 2.017.

Plenário Vereador Carvalho de Oliveira Ribeiro

Em, 07 de Novembro de 2.017.

Valquíria Di Tata Campos Oliveira
VALQUÍRIA DI TATA CAMPOS OLIVEIRA
PRESIDENTE

Maria Cleidimar de Jesus Nascimento
MARIA CLEIDIMAR DE JESUS NASCIMENTO
1º SECRETÁRIO

Paulo Sérgio Martins Júnior
PAULO SÉRGIO MARTINS JÚNIOR
2º SECRETÁRIO

| |
|--|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA PROTOCOLO |
| 09 NOV. 2017 |
| PROTOCOLO Nº <i>8876</i> |
| HORA: _____ |
| ASSINATURA <i>[Signature]</i> |



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mail: contato@camaradearacolabadaserra.sp.gov.br

site: www.camaradearacolabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18190-000

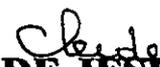
AUTÓGRAFO Nº 065 /17

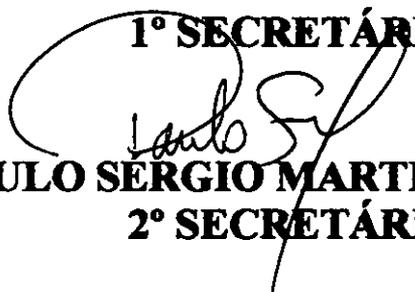
Projeto de Lei nº 0100/17 (Autoria do Poder Executivo – Dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro de 2.018 e dá outras providências), foi **APROVADO POR SETE VOTOS A FAVOR E UM VOTO CONTRA**, na 40ª Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, realizada em 06 de Novembro de 2.017.

Plenário Vereador Carvalho de Oliveira Ribeiro

Em 07 de Novembro de 2.017.


VALQUÍRIA DI TATA CAMPOS OLIVEIRA
PRESIDENTE


MARIA CLEIDIMAR DE JESUS NASCIMENTO
1º SECRETÁRIO


PAULO SÉRGIO MARTINS JÚNIOR
2º SECRETÁRIO

| |
|--|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA PROTOCOLO |
| 09 NOV 2017 |
| PROTOCOLO Nº 8877 |
| HORA: _____ |
| ASSINATURA _____ |





Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mail: contato@camaradearacolabadaserra.sp.gov.br

site: www.camaradearacolabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18190-000

AUTÓGRAFO N° 070/17

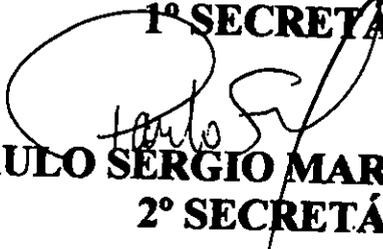
Projeto de Lei n° 099/17 (Autoria do Poder Executivo – Dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Araçoiaba da Serra, para o período de 2.018 a 2.021 e dá outras providências), foi **APROVADO POR UNANIMIDADE**, na 40ª Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, realizada em 06 de Novembro de 2.017.

Plenário Vereador Carvalho de Oliveira Ribeiro

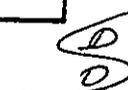
Em, 07 de Novembro de 2.017.


VALQUIRIA DI TATA CAMPOS OLIVEIRA
PRESIDENTE


MARIA CLEIDIMAR DE JESUS NASCIMENTO
1º SECRETÁRIO


PAULO SÉRGIO MARTINS JÚNIOR
2º SECRETÁRIO

| |
|--|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA PROTOCOLO |
| 03 NOV. 2017 |
| PROTOCOLO N° 8875 |
| HORA: _____ |
| ASSINATURA _____ |



ATA DE AUDIÊNCIA

Don
2/1/16
3/1

PROCESSO: 0010984-76.2014.5.15.0004
AUTOR(A): Ministério Público do Trabalho - PJ
RÉU(RÉ): MUNICÍPIO DE ARACOIABA DA SERRA
MARA LUCIA FERREIRA DE MELO

Em 16 de agosto de 2016, na sala de sessões da MM. 4ª VARA DO TRABALHO DE SOROCABA/SP, sob a direção do Exmo(a) Juiz RICARDO LUIS DA SILVA, realizou-se audiência relativa ao processo identificando-se em epígrafe.

As 16h45min, aberta a audiência, foram, de ordem do Exmo(a) Juiz do Trabalho, apregoadas as partes.

Compareceram a Procuradoria do Trabalho, Dr(a). Luciana Saret de Oliveira Caramonini, Matrícula 9474-1.

Presente o preposto do(a) réu(s) MUNICÍPIO DE ARACOIABA DA SERRA, Sr(a). Nilson Roja Buoso, acompanhado(a) do(a) advogado(a), Dr(a). ROSANGELA GUMARAES SILVA MALUF OAB nº 165049/SP.

Presente o(a) réu(s) MARA LUCIA FERREIRA DE MELO, acompanhado(a) do(a) advogado(a), Dr(a). LUIS HENRIQUE FERREAZ, OAB nº 150278/SP.

Concedeu-se às partes o prazo de cinco dias para regularizarem a representação processual, se necessário.

CONCILIADOS.

As partes se compareceram os seguintes termos:

Permanecem como cargos ocupados, após a reestruturação administrativa, ainda pendente de aprovação da Câmara Municipal: Assessor Técnico I; Assessor Técnico II; Secretária do Gabinete; Diretor de Departamento; Coordenador Geral de Educação (Secretário de Educação); Coordenador Adjunto da Educação; Procurador Geral; Secretário Municipal e Chefe de Gabinete.

Oficial de Gabinete; Coordenador Operacional e Comandante Geral, atualmente vago, por ser o extinto após a reestruturação administrativa;

8

