



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 045, DE 04 DE ABRIL DE 2005

“Regulamenta as competências dos órgãos e as atribuições e responsabilidades dos cargos criados pela Lei Complementar nº 3.714/05”

ANTONIO HÉLIO NICOLAI, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do art. 6º da Lei Complementar nº 3.714, de 04 de fevereiro de 2005,

D E C R E T A :

Art. 1º) A regulamentação das competências dos órgãos criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itapira pela Lei Complementar nº 3.714, de 04 de fevereiro de 2005, passa vigorar conforme redação prescrita no ANEXO I, que fica fazendo parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º) A regulamentação das atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, criados no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itapira pela Lei Complementar nº 3.714, de 04 de fevereiro de 2005, passa vigorar conforme redação prescrita no ANEXO II, que fica fazendo parte integrante do presente Decreto.

Art. 3º) Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 04 de abril de 2005.

**Engº ANTONIO HÉLIO NICOLAI
PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais na data supra.

**ESTERCITA ROGATTO BELLUOMINI
ASSISTENTE TÉCNICA ADMINISTRATIVA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

ao Decreto nº 045, de 04 de abril de 2005

TÍTULO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Itapira dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos secretários municipais, e estes pelos diretores de departamentos, conforme disposto neste regulamento.

Art. 3º - A Administração Direta é composta por:

- I - Órgãos de Assessoramento e Planejamento;
- II - Órgãos de Natureza Meio; e
- III - Órgãos de Natureza Fim.

CAPÍTULO II

Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 4º - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

- a) Secretaria de Governo; e
- b) Secretaria de Planejamento

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Fazenda;
- c) Secretaria de Recursos Materiais; e
- d) Secretaria de Negócios Jurídicos;

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM

- a) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- b) Secretaria de Cultura;
- c) Secretaria de Defesa Social;
- d) Secretaria de Educação;
- e) Secretaria de Esportes e Lazer;
- f) Secretaria de Obras;
- g) Secretaria de Promoção Social;
- h) Secretaria de Saúde; e
- i) Secretaria de Serviços Públicos.

TÍTULO II

ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 5º - As estruturas administrativa e funcional básicas de cada um dos órgãos de Assessoramento e Planejamento e de Natureza Meio e Fim compreendem, dados à natureza e ao nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

I – GABINETE DA SECRETARIA: unidade orgânica de assessoramento, com funções básicas de assessorar o Secretário no desempenho das atividades de sua competência no sentido de integrar as ações da Secretaria, promover as relações institucionais entre a Secretaria e os Órgãos da Administração Direta e Indireta, preparar o expediente pessoal do Secretário, acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria junto ao Poder Legislativo, atender às consultas formuladas pelo Poder Legislativo, promover o atendimento das autoridades em geral, observando as exigências protocolares, bem como eventos sociais, promover a comunicação social da Secretaria; encaminhar documentos e representações aos órgãos competentes, coordenar o apoio operacional a todas as unidades orgânicas integrantes da Secretaria e exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário.

II - DEPARTAMENTOS: com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.

III – GABINETE DA DIRETORIA: unidade orgânica de assessoramento, com funções básicas de assessorar o Diretor de Departamento no desempenho das atividades de sua competência no sentido de integrar as ações do Departamento, promover as relações institucionais entre o Departamento e os demais departamentos integrantes da Secretaria, preparar o expediente pessoal do Diretor de Departamento, acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Departamento junto à Secretaria, atender às consultas formuladas pelos demais departamentos integrantes da Secretaria, promover o atendimento das autoridades em geral, observando as exigências protocolares, bem como eventos sociais, promover a comunicação social do Departamento; encaminhar documentos e representações aos órgãos competentes da Secretaria, coordenar o apoio operacional a todas as unidades orgânicas integrantes do Departamento e exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor do Departamento.

IV - DIVISÕES: representadas por unidades físicas, implementam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação.

V - SEÇÕES: representadas por unidades físicas, executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da divisão que integram, com a atribuição específica de supervisionar equipes em serviços internos ou externos na execução de obras, reparos, manutenção e afins em bens públicos, móveis ou imóveis.

Parágrafo Único - Constituem unidades administrativo-operacionais descentralizadas:

- I - Unidades de Saúde;
- II - Núcleo de Menores;
- III - Centros Profissionalizantes;
- IV - Centros Sociais;
- V - Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEFs);
- VI - Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEIs);
- VII - Casas de Cultura;
- VIII - Praças de Esportes e Centros Esportivos.

TÍTULO III FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO I

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 6º - São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

CAPÍTULO II

Funções Gerais dos Órgãos de Assessoramento e Planejamento

Art. 7º - Compete aos órgãos de Assessoramento e Planejamento, além das responsabilidades específicas fixadas no presente regulamento:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas nos âmbitos municipal, Estadual, nacional e internacional.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Órgãos de Assessoramento e Planejamento

Art. 8º - São atribuições específicas dos órgãos de Assessoramento e Planejamento, além daquelas fixadas no presente regulamento:

I – Secretaria de Governo - coordenar as relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, orientar e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos que lhe são pertinentes.

II - Secretaria de Planejamento - formular e implementar políticas de desenvolvimento físico-territorial, urbanístico e econômico a partir do estabelecimento de relações institucionais com organismos e/ou empresas; atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras; acompanhar e fiscalizar obras particulares; definir e implementar as políticas de turismo para democratizar o acesso aos bens turísticos do Município; formular diretrizes e a política municipal de habitação, bem como executar as ações que lhe são pertinentes de forma direta ou por intermédio de órgãos da Administração Indireta.

CAPÍTULO IV

Das Funções Gerais dos Órgãos de Natureza Meio e de Natureza Fim



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 9º - Competem aos Órgãos de Natureza Meio e Fim, além das responsabilidades específicas fixadas no presente regulamento:

- I - elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- II - controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- III - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- IV - viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- V - planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VI - desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VII - representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- VIII - fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- IX - garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- X - garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XI - garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

CAPÍTULO V

Das Funções dos Órgãos de Natureza Meio

Art. 10 - São funções específicas dos Órgãos de Natureza Meio:

- I - Secretaria de Administração** - formular, executar e coordenar a política de recursos humanos; formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da administração, a política de informatização dos serviços públicos; transportes internos, controle patrimonial, serviços de apoio e promover o desenvolvimento organizacional;
- II - Secretaria de Fazenda** - formular e executar as políticas tributária, econômica e financeira do município;
- III - Secretaria de Recursos Materiais** - formular, executar e coordenar a política de suprimentos, manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, produção de artefatos de cimento para as obras municipais;
- IV - Secretaria de Negócios Jurídicos** - representar e defender os interesses do Município, judicial ou extra-judicialmente, em qualquer instância ou foro.

CAPÍTULO VI

Das Funções dos Órgãos de Natureza Fim

Art. 11 - São funções específicas dos Órgãos de Natureza Fim:

- I - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente** - definir e implementar as políticas de fiscalização sanitária e sobre produtos de origem animal; desenvolver e coordenar programas de assistência e orientação a pequenos e médios produtores rurais; organizar a distribuição e comércio de produtos agrícolas; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar, recuperação de áreas degradadas, manutenção de nascentes e de proteção ao meio ambiente; sugerir, no planejamento do uso do solo municipal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

instrumentos de melhoria da qualidade ambiental; promover a articulação e a integração no que concerne às ações de defesa do meio ambiente; promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano; atuar no controle de exploração dos recursos naturais; orientação sobre plantas ornamentais para parques e jardins e sobre mudas de essências nativas para reflorestamentos; desenvolver programas sociais em parceria com outros departamentos, como Horta na Escola e cooperação na disciplina de educação ambiental do Ensino Fundamental; implantação de viveiros de mudas; desenvolver programas de conscientização ambiental;

II - Secretaria de Cultura - definir e implementar as políticas de cultura para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;

III - Secretaria de Defesa Social - formular a política de cooperação e integração na área de Segurança Pública, no nível municipal, integrada às ações dos órgãos oficiais encarregados dessas funções Públicas; planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do Município, de forma direta ou por intermédio de órgãos da Administração Indireta; manter permanente a organização do Sistema Municipal de Defesa Civil, provendo-o dos meios materiais e dos recursos humanos necessários a seus fins;

IV - Secretaria de Educação - assegurar o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil e do ensino fundamental e supletivo;

V - Secretaria de Esportes e Lazer - definir e implementar as políticas de esportes, recreação e lazer para democratizar o acesso aos bens esportivos do Município;

VI - Secretaria de Obras - supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais; definir políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção de próprios municipais;

VI - Secretaria de Promoção Social - definir e implementar a política social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e de acordo com a política municipal estabelecida para sua área de atuação;

VII - Secretaria de Saúde - definir e implementar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de saúde; planejar, coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e administrar o Fundo Municipal de Saúde;

IX - Secretaria de Serviços Públicos - definir políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e das estradas municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos.

TÍTULO IV DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS

CAPÍTULO I

DA EXECUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

Art. 12 - A todas as unidades orgânicas da Administração Direta compete, genericamente:

I - executar as atividades gerenciais e administrativas de apoio e as atividades conexas ou correlatas que lhes são cometidas nos artigos específicos deste Regimento, bem como providenciar e utilizar os recursos humanos, materiais, orçamentários e documentais necessários ao funcionamento das respectivas unidades;

II - atender o público usuário e a clientela interna com presteza, espírito público, eficácia e eficiência;

III - relacionar-se com outras unidades orgânicas, respeitadas as vinculações hierárquicas ou funcionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - elaborar a programação de trabalho, bem como o relatório anual das atividades desenvolvidas e outros que se fizerem necessários;

V - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 13 - Compete à Secretaria de Governo:

I - Assessorar o Prefeito Municipal promovendo a integração institucional dos diversos órgãos da Administração Municipal;

II - Coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de governo;

III - Coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades privadas e/ou governamentais;

IV - Exercer o controle dos atos normativos municipais;

V - Obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;

VI - Promover o atendimento de autoridades e do público em geral;

VII - Articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil de Itapira;

VIII - Promover a comunicação social do Governo Municipal;

IX - Atender a outras necessidades inerentes à finalidade da secretaria.

Art. 14 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Governo as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Orçamento Participativo:

a) Seção de Regional 1;

b) Seção de Regional 2;

c) Seção de Regional 3;

d) Seção de Regional 4;

e) Seção de Regional 5;

f) Seção de Regional 6;

g) Seção de Regional 7;

h) Seção de Regional 8.

II - Departamento da Ouvidoria:

a) Divisão de Proteção ao Consumidor;

b) Divisão de Atendimento ao Público.

III - Departamento de Comunicação Social:

a) Divisão de Comunicação Social.

IV - Departamento de Expediente:

a) Divisão de Atos Oficiais.

Parágrafo único - A divisão das competências entre as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Governo, assim como a estrutura funcional de cada uma delas e das atribuições de cada cargo, serão definidas em ato próprio do respectivo Secretário, respeitada a legislação de regência.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 15 - Compete à Secretaria de Planejamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

I - Definir política de desenvolvimento municipal, promoção da elaboração, atualização e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Ambiental do Município e controle da implantação do mesmo;

II - Implementar políticas relativas ao Estatuto da Cidade, planejamento de longo prazo, referente ao desenvolvimento da cidade, projetando o seu crescimento para períodos de longa duração;

III - Promoção de estudos, pesquisas, planos e projetos relacionados com o desenvolvimento físico, social e econômico ligado à sua área de atuação ou de caráter multidisciplinar;

IV - Copilar dados e informações técnicas, revisão e divulgação sistemática destes dados e informações entre as Secretarias e demais órgãos da administração;

V - Confeccionar projetos arquitetônicos e de engenharia necessários à realização das obras do Município;

VI - Promover a fiscalização de obras e das obras públicas municipais executadas por terceiros;

VII - Coordenar as ações de geoprocessamento e georreferenciamento do Município;

VIII - Promover o debate sobre o desenvolvimento econômico Municipal e Regional;

IX - Formular, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município;

X - Implementar e acompanhar as ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da atividade empresarial e ao acesso ao trabalho e à renda;

XI - Fomentar novos empreendimentos para o Município;

XII - Promover a integração com entidades federais, estaduais, municipais e com a iniciativa privada no que se refere às políticas do desenvolvimento econômico do Município;

XIII - Formular, implementar, coordenar e avaliar políticas de formação e de qualificação de trabalhadores;

XIV - Conceder incentivos para instalação de empresas comerciais e industriais, de acordo com a legislação pertinente;

XV - Definir políticas e implementar projetos de geração de trabalho e renda;

XVI - Orientar a produção primária e do abastecimento público;

XVII - Aplicar política municipal para o desenvolvimento do turismo e dos eventos;

XVIII - Inventariar e regulamentar o uso, ocupação e fruição dos bens naturais e culturais de interesse turístico;

XIX - Implementar ações que visem ao permanente controle de qualidade dos bens e serviços turísticos;

XX - Incentivar a organização dos setores econômico-produtivos relacionados ao turismo;

XXI - Realizar o planejamento turístico de Itapira;

XXII - Apoiar e fortalecer o turismo religioso;

XXIII - Planejar a implantação de rede de eventos com objetivo de alavancar o turismo e o desenvolvimento;

XXIV - Implantar a infra-estrutura básica necessária à prática do turismo;

XXV - Realizar parcerias e convênios para a promoção de eventos em âmbitos local, regional e nacional;

XXVI - Participar e promover feiras, congressos e outros eventos visando ao desenvolvimento turístico e econômico do Município;

XXVII - Incentivar a iniciativa privada para a realização de eventos de repercussão regional e nacional;

XXVIII - Implantar medidas facilitadoras do crescimento do turismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

XXIX - Trabalhar em parceria com o setor privado para a criação de novos espaços para eventos em Itapira;

XXX - Formular, coordenar e executar a Política de Habitação de interesse social;

XXXI - Coordenar os programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

XXXII - Promover intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades internacionais, federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da Política Habitacional e demais iniciativas e atribuições ligadas à política habitacional para famílias de baixa renda;

XXXIII - Atender a outras necessidades inerentes à finalidade da secretaria.

Art. 16 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento as seguintes unidades:

I - Departamento de Planejamento Urbano:

- a) Divisão de Administração de Convênios;
- b) Divisão de Fiscalização de Obras;
- c) Divisão de Engenharia e Projetos;
- d) Divisão de Planejamento e Controle Arquitetônico;
- e) Divisão de Plano Diretor;

II - Departamento de Desenvolvimento Econômico:

- a) Divisão de Indústria Comércio e Serviços:
 - 1) Seção de Relações Institucionais;
 - 2) Seção de Relações Empresariais;
 - 3) Seção de Incentivos.

III - Departamento de Turismo:

- a) Divisão de Turismo:
 - 1) Seção de Atividades Turísticas;
 - 2) Seção de Atividades Agropecuárias.

IV - Departamento de Habitação:

- a) Divisão de Relações Estratégicas;
- b) Divisão de Projetos Sociais;
- c) Divisão de Plantas Populares e Habitação.

Parágrafo único - A divisão das competências entre as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento, assim como a estrutura funcional de cada uma delas e das atribuições de cada cargo serão definidas em ato próprio do respectivo Secretário, respeitadas a legislação de regência.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 - Compete à Secretaria de Administração:

I - Coordenar e assessorar, no âmbito do Executivo Municipal, o processo de modernização administrativa dos órgãos setoriais da administração direta;

II - Assegurar a integração sistêmica e o cumprimento das normas estabelecidas para o sistema administrativo municipal;

III - Atender às solicitações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV - Garantir o apoio administrativo e operacional das atividades meios junto aos órgãos das Secretarias municipais, expedindo relatórios gerenciais de controle das atividades sob sua subordinação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

V - Manter atualizado registros das leis, decretos, portarias, ordens de serviços, comunicados e informativos de interesse da Secretaria no âmbito de sua competência, dando ciência sempre que necessário às áreas interessadas;

VI - Promover o relacionamento dos setores com as secretarias afins, de maneira a manter-se atualizado, garantindo os níveis de eficiência e eficácia no resultado de suas ações;

VII - Prestar, de forma centralizada, os serviços necessários ao funcionamento regular da administração direta e relativos a processamento eletrônico de dados, documentação, reprografia e serviço de correspondência;

VIII - Gerenciar a política de informatização da Administração Pública Municipal;

IX - Padronizar e uniformizar serviços, equipamentos e outras facilidades operacionais;

X - Estudar a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de entidades da administração indireta e de unidades administrativas diretas;

XI - Executar, de forma centralizada, as atividades de administração de pessoal relativas à obtenção, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos para a administração;

XII - Admitir, contratar, dar posse e lotação do pessoal de acordo com a legislação e sua alocação temporária às Secretarias de Município para serviços periódicos e permanentes;

XIII - Responder pela política, gestão, administração e desenvolvimento do pessoal da Prefeitura;

XIV - Coordenar a movimentação do pessoal, a avaliação do desempenho para fins de atualização, treinamento, disponibilidade e dispensa;

XV - Administrar cargos, funções e remuneração, capazes de distinguir a responsabilidade e natureza das obrigações, face aos planos de carreira e aos quadros de cargos;

XVI - Administrar e atualizar cadastro central de recursos humanos para o inventário e o diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, inclusive prevenção de acidente e medicina do trabalho, além do recrutamento, programação de admissões, concessão de direitos e vantagens, folha de pagamento e análise de custos para o processo decisório;

XVII - Responder pela administração patrimonial e de materiais no âmbito do Poder Executivo, gerenciar e controlar o patrimônio mobiliário, manter e recuperar bens móveis e o sistema de telefonia da administração;

XVIII - Definir normas a gerenciar os assuntos referentes a transportes internos;

XIX - Garantir apoio e orientação nos serviços de administração do Paço Municipal, coordenando as atividades relativas às supervisões sob sua responsabilidade, planejar e subsidiar a direção e a assessoria técnica no desenvolvimento de estratégias e normas e procedimentos, dando condições de habitabilidade e funcionalidade ao edifício do Paço Municipal;

XX - Acompanhar os trabalhos relativos ao sistema de telefonia, instalação, manutenção e controle;

XXI - Estabelecer as diretrizes e ações necessárias ao armazenamento e à distribuição de bens;

XXII - Administrar o protocolo geral;

XXIII - Administrar o arquivo geral;

XXIV - Administrar os concursos públicos;

XXV - Manter relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação;

XXVI - atender a outras necessidades inerentes à finalidade da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 18 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Administração as seguintes unidades:

I - Departamento de Pessoal:

- a) Divisão de Documentação e Registro:
 - 1) Seção de Documentação de Pessoal;
 - 2) Seção de Registros de Pessoal;
 - 3) Seção de Cargos e Salários;
 - 4) Seção de Benefícios;
 - 5) Seção de Treinamento.
- b) Divisão de Encargos e Folha de Pagamento:
 - 1) Seção de Encargos Sociais;
 - 2) Seção de Folha de Pagamento.
- c) Divisão de Higiene Segurança e Medicina do Trabalho:
 - 1) Seção de Higiene;
 - 2) Seção de Segurança do Trabalho;
 - 3) Seção de Medicina do Trabalho.

II - Departamento de Serviços Administrativos:

- a) Divisão Administrativa de Convênios:
 - 1) Seção de Junta de Alistamento Militar;
 - 2) Seção de Polícia Civil;
 - 3) Seção de Fórum;
 - 4) Seção de SENAC;
 - 5) Seção de Correios;
 - 6) Seção de Posto do Trabalho;
 - 7) Seção de Rodoviária.
- b) Divisão de Protocolo e Arquivo:
 - 1) Seção de Protocolo;
 - 2) Seção de Arquivo;
 - 3) Seção de Comunicações.
- c) Divisão de Patrimônio:
 - 1) Seção de Controle Patrimonial;
 - 2) Seção de Proteção Patrimonial;
 - 3) Seção de Controle da Frota;
 - 4) Seção de Zeladoria do Paço Municipal.

III - Departamento de Tecnologia da Informação:

- a) Divisão de Teleinformática:
 - 1) Seção de Operação de Redes;
 - 2) Seção de Manutenção de Redes;
 - 3) Seção de Manutenção de Equipamentos.
- b) Divisão de Desenvolvimento de Sistemas:
 - 1) Seção de Sistemas Administrativos;
 - 2) Seção de Sistemas para Internet.
- c) Divisão de Suporte de Aplicativos:
 - 1) Seção de Aplicativos Administrativos;
 - 2) Seção de Aplicativos para Internet.

Parágrafo único - A divisão das competências entre as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Administração, assim como a estrutura funcional de cada uma delas e das atribuições de cada cargo serão definidas em ato próprio do respectivo Secretário, respeitada a legislação de regência.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE FAZENDA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 19 - Compete à Secretaria de Fazenda:

I - Coordenar e executar política de administração tributária, econômica e financeira do Município;

II - Cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e demais rendas municipais;

III - Executar medidas de controle interno e a coordenação das providências relativas ao controle externo da administração pública;

IV - Estudar e pesquisar previsão de receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

V - Executar a contabilidade geral e a administração dos recursos e orientação dos contribuintes;

VI - Orientar e elaborar do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, os orçamentos anuais das Secretarias e consolidação crítica desses orçamentos no orçamento geral do Município e o acompanhamento da execução orçamentária;

VII - Aperfeiçoar a legislação tributária;

VIII - Responder pelas normas de controle interno e pelo controle dos custos da Administração Municipal;

IX - Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais, seu controle e a fiscalização;

X - Controlar investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;

XI - Executar o Orçamento pelo desembolso programado de recursos financeiros alocados aos Órgãos Municipais;

XII - Analisar sistematicamente os custos dos serviços e os processos de modernização administrativa;

XIII - Fiscalizar tributos municipais, incluídos impostos, taxas, multas e outros, previstos pela legislação municipal, com a respectiva aplicação das sanções previstas em Lei, e a adoção das medidas necessárias à cobrança respectiva;

XIV - Vistoriar o processo para concessão de alvarás para os estabelecimentos municipais;

XV - Cumprir as disposições de natureza legal, no que diz respeito à fiscalização municipal, bem como à aplicação de sanções;

XVI - Relacionar-se com Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XVII - Promover a inscrição e a cobrança extrajudicial da dívida ativa;

XVIII - Atender a outras necessidades inerentes à finalidade da Secretaria.

Art. 20 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Fazenda as seguintes unidades:

I - Departamento de Tributação:

a) Divisão de Cadastro e Lançadoria:

1) Seção de Cadastro;

2) Seção de Lançadoria.

b) Divisão de Fiscalização:

1) Seção de Fiscalização de Tributos;

2) Seção de Fiscalização de Posturas.

c) Divisão de Controle de Arrecadação:

1) Seção de Tributos;

2) Seção de Dívida Ativa.

II - Departamento de Contabilidade:

a) Divisão de Contabilidade:

1) Seção de Contabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2) Seção de Tesouraria.
- b) Divisão de Prestação de Contas:
 - 1) Seção de Execução Orçamentária;
 - 2) Seção de Execução de Convênios.
- III - Departamento de Orçamento e Gestão:
 - a) Divisão de Elaboração Orçamentária:
 - 1) Seção de Elaboração de Plano Plurianual;
 - 2) Seção de Elaboração de Lei de Diretrizes;
 - 3) Seção de Elaboração de Lei Orçamentária.
 - b) Divisão de Gestão Orçamentária:
 - 1) Seção de Controle Orçamentário;
 - 2) Seção de Divulgação de Contas.

Parágrafo único - A divisão das competências entre as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Fazenda, assim como a estrutura funcional de cada uma delas e das atribuições de cada cargo serão definidas em ato próprio do respectivo Secretário, respeitada a legislação de regência.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE RECURSOS MATERIAIS

Art. 21 - Compete à Secretaria de Recursos Materiais:

- I - Definir políticas para a Administração Direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais;
- II - Normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos;
- III - Definir normas e gerenciar os assuntos referentes à manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
- IV - Promover a execução e a auditoria interna de processos licitatórios, bem como dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor;
- V - Atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado;
- VI - Atender a outras necessidades inerentes à finalidade da Secretaria.

Art. 22 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Recursos Materiais as seguintes unidades:

- I - Departamento de Compras e Licitações:
 - a) Divisão de Compras:
 - 1) Seção de Registro de Compras;
 - 2) Seção de Compras de Materiais;
 - 3) Seção de Compras de Automotivos;
 - 4) Seção de Compras de Serviços.
 - b) Divisão de Licitações e Contratos:
 - 1) Seção de Cadastros;
 - 2) Seção de Licitações;
 - 3) Seção de Contratos.
 - c) Divisão de Armazenagem e Distribuição:
 - 1) Seção de Depósito;
 - 2) Seção de Materiais Inservíveis;
 - 3) Seção de Combustíveis.
 - d) Divisão de Manutenção de Veículos:
 - 1) Seção de Oficina de Manutenção;
 - 2) Seção de Lavagem e Lubrificação;
 - 3) Seção de Borracharia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único - A divisão das competências entre as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Recursos Materiais, assim como a estrutura funcional de cada uma delas e das atribuições de cada cargo serão definidas em ato próprio do respectivo Secretário, respeitada a legislação de regência.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 23 - Compete à Secretaria de Negócios Jurídicos:

I - Promover a defesa dos interesses jurídicos do Município em Juízo e fora dele;

II - Promover assessoramento e consultoria aos Órgãos e Secretarias da Administração Direta e Administração Indireta, mediante autorização do Prefeito, emitindo pareceres e exames jurídicos em todas as matérias submetidas à análise;

III - Elaborar projetos de lei e suas mensagens, decretos e razões de veto;

IV - Propor ao Prefeito e aos secretários municipais medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio dos órgãos da Administração direta e indireta;

V - Promover a cobrança da dívida ativa do Município;

VI - Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

VII - Representar ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos responsáveis da Administração Indireta sobre providências de ordem jurídica que pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

VIII - Propor as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa e do andamento dos serviços, tanto na Administração direta como na indireta;

IX - Coordenar comissões de estágio probatório e de sindicância e processo disciplinar;

X - Realizar estudos jurídicos institucionais;

XI - Administrar, manter e atualizar a documentação legal da Administração Municipal;

XII - Atender a outras necessidades inerentes às finalidades da Secretaria.

Art. 24 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Negócios Jurídicos as seguintes unidades:

I - Gabinete da Secretaria;

I - Departamento Jurídico e Gabinete da Diretoria;

III - Divisão Jurídica.

Parágrafo único - A divisão das competências entre as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Negócios Jurídicos, assim como a estrutura funcional de cada uma delas e das atribuições de cada cargo serão definidas em ato próprio do respectivo Secretário, respeitada a legislação de regência.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 25 - Compete à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

I - Definir e implementar programas e projetos de fiscalização sanitária e sobre produtos de origem animal de acordo com o Sistema de Inspeção Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

II - Desenvolver e coordenar programas de assistência e orientação a pequenos e médios produtores rurais do Município;

III - Organizar a distribuição e comércio de produtos agrícolas dentro do Município;

IV - Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar, recuperação de áreas degradadas, manutenção de nascentes e de proteção ao meio ambiente;

V - Avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;

VI - Formular e propor um Código Ambiental Municipal;

VII - Sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;

VIII - Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;

IX - Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano, inclusive, com o manejo de correção de espécies arbóreas;

X - Atuar no controle de exploração dos recursos naturais do Município, especialmente sobre as extrações de jazidas minerais;

XI - Orientar e executar o plantio de plantas ornamentais para parques e jardins da cidade e sobre mudas de essências nativas para reflorestamentos;

XII - Desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município;

XIII - Sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação;

XIV - Formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental, Relatórios de Impactos Ambiental e Estudos de Impacto de Vizinhança;

XV - Estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal;

XVI - Desenvolver programas sociais em parceria com outros departamentos, como Horta na Escola e cooperação na disciplina de educação ambiental do Ensino Fundamental;

XVII - Implantação de viveiros de mudas;

XVIII - Desenvolver programas de conscientização ambiental, bem como promover a divulgação desses programas através da imprensa local.

XIX - Atender a outras necessidades inerentes à finalidade da Secretaria.

Art. 26 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente as seguintes unidades:

I - Departamento de Agricultura:

a) Divisão de Casa da Agricultura;

b) Divisão de Projetos Agrícolas;

c) Divisão de Inspeção Animal;

d) Divisão de Abastecimento:

1) Seção de Mercados;

2) Seção de Feiras.

II - Departamento de Meio Ambiente:

1) Divisão de Meio Ambiente:

Parágrafo único - A divisão das competências entre as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, assim como a estrutura funcional de cada uma delas e das atribuições de cada cargo serão definidas em ato próprio do respectivo Secretário, respeitada a legislação de regência.

CAPÍTULO IX



SECRETARIA DE CULTURA

Art. 27 - Compete à Secretaria de Cultura:

I - Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação e à revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município;

II - Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município e de preservação de seu patrimônio histórico e artístico;

III - Planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades promovidas ou patrocinadas pelo Município;

IV - promover intercâmbios artístico-culturais com entidades nacionais e internacionais;

V - Celebrar convênios com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento cultural;

VI - Promover palestras, conferências, simpósios e atividades congêneres concernentes às questões culturais;

VII - Organizar e executar o calendário de festas do município incluindo as festividades de fim de ano;

VIII - Apoiar manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta;

IX - Implantar a política municipal de arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais, de modo a facultar o seu acesso ao público interessado;

X - Gerir os bens culturais do Município, bem como agendar eventos a serem realizados nestes bens.

XI - Atender a outras necessidades inerentes à finalidade da Secretaria.

Art. 28 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Cultura as seguintes unidades:

I - Divisão de Eventos:

II - Departamento de Patrimônio Histórico Museus e Bibliotecas:

1) Seção de Patrimônio Histórico e Museus;

2) Seção de Biblioteca;

Parágrafo único - A divisão das competências entre as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Cultura, assim como a estrutura funcional de cada uma delas e das atribuições de cada cargo serão definidas em ato próprio do respectivo Secretário, respeitada a legislação de regência.

CAPÍTULO X

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

Art. 29 - Compete à Secretaria de Defesa Social:

I - Formular uma política de ação na área de segurança pública, bem como possibilitar a cooperação e a integração com os órgãos ligados aos assuntos de segurança pública no âmbito do município: Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil e Militar, e também junto às entidades governamentais e não governamentais cujos trabalhos sejam relacionados diretamente com problemas sociais e/ou indiretamente com a segurança pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

II - Manter a vigilância e segurança dos próprios municipais, evitando e reprimindo a depredação ao patrimônio público e até ao patrimônio privado, através da Guarda Municipal e do Corpo de Vigias do município;

III - Estruturar e manter a organização do sistema municipal de Defesa Civil, provendo-o dos meios materiais e dos recursos humanos necessários a seus fins, promovendo a prevenção, socorro, reconstrução da normalidade, em situações emergenciais e de ocorrências de desastres e calamidades;

IV - Viabilizar a política municipal de trânsito e transportes através do planejamento, gerenciamento, operação e fiscalização do sistema viário, de sinalização e do transporte municipal, objetivando melhorar a qualidade de vida da população.

V - Atender a outras necessidades inerentes à finalidade da Secretaria.

Art. 30 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Defesa Social as seguintes unidades:

I - Departamento da Guarda Municipal:

- a) Divisão de Guarda Municipal;
- b) Divisão de Vigilância Patrimonial.

II - Departamento de Trânsito:

- a) Divisão de Engenharia de Tráfego:
 - 1) Seção de Transporte Coletivo.
 - b) Divisão de Fiscalização de Trânsito:
 - 1) Seção de Processamento de Multas;
 - 2) Seção de Fiscalização de Trânsito;
 - 3) Seção de Zona Azul.

III - Departamento de Defesa Civil:

- a) Divisão de Defesa Civil.

Parágrafo único - A divisão das competências entre as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Defesa Social, assim como a estrutura funcional de cada uma delas e das atribuições de cada cargo serão definidas em ato próprio do respectivo Secretário, respeitada a legislação de regência.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 31 - Compete à Secretaria de Educação:

I - Coordenar, executar, monitorar e avaliar o desenvolvimento da política de educação do Município, Ensino Infantil e Fundamental;

II - Promover e apoiar investimentos para qualificar a capacidade de gestão, incluindo atividades de formação e qualificação dos profissionais da Educação;

III - Efetivar gestão e o co-financiamento das ações da educação;

IV - Coordenar e executar políticas voltadas às escolas da rede municipal de ensino, promovendo a inclusão social e a cidadania;

V - Estimular a participação da comunidade escolar na elaboração e controle das políticas públicas educacionais;

VI - Executar e supervisionar a ação do Governo Municipal relativa à educação;

VII - Integrar e articular com outros níveis de governo ações da política e de legislação educacional;

VIII - Dinamizar ações que contribuam para o pleno funcionamento técnico, administrativo e pedagógico do Sistema de Ensino Municipal;

IX - Integrar as iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com os demais órgãos da administração pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

X - Promover, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas desenvolvidas pelo Sistema Municipal de Ensino;

XI - Promover a alfabetização e educação de adultos, no nível de ensino fundamental;

XII - Prover, distribuir, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar o quadro de pessoal das Escolas Municipais;

XIII - Organizar, acompanhar e avaliar a educação profissional do sistema municipal de ensino;

XIV - Efetivar ações para a melhoria da qualidade de ensino, através da atualização e qualificação de professores e dos recursos didático-pedagógicos;

XV - Implementar e garantir a manutenção do programa de alimentação escolar;

XVI - Implementar e garantir o transporte escolar para os alunos com necessidades educativas especiais e da zona rural;

XVII - Organizar e manter bibliotecas;

XVIII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento e de Valorização do Magistério;

XIX - Manter contato direto com escolas estaduais e federais, realizando convênios;

XX - Atender a outras necessidades inerentes à finalidade da secretaria.

Art. 32 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Educação as seguintes unidades:

I - Departamento de Educação Infantil:

a) Divisão de Programas de Ensino:

1) Seção de Creche;

2) Seção de Pré-escola.

b) Divisão de Abastecimento de Ensino:

1) Seção de Alimentação Escolar;

2) Seção de Abastecimento Escolar.

II - Departamento de Ensino Fundamental:

a) Divisão de Ensino:

1) Seção de Ensino Fundamental;

2) Seção de Educação de Jovens e Adultos.

b) Divisão de Planejamento de Ensino:

1) Seção de Planejamento de Ensino;

2) Seção de Apoio Administrativo de Ensino.

c) Divisão de Transporte Escolar:

III - Departamento de Ensino Profissional:

a) Divisão de Centro de Valorização do Trabalho:

1) Seção de Telecurso 2000.

Parágrafo único – A divisão das competências entre as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Educação, assim como a estrutura funcional de cada uma delas e das atribuições de cada cargo serão definidas em ato próprio do respectivo Secretário, respeitada a legislação de regência.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 33 - Compete à Secretaria de Esportes e Lazer:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

I - Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens e programas esportivos e de lazer do município;

II - Promover, estimular e executar atividades voltadas para o aperfeiçoamento físico dos munícipes, bem como das atividades de esportes, recreação e lazer;

III - Promover programas, exposições, palestras e congressos;

IV - Promover e incentivar a prática de esportes, amparando e orientando as entidades esportivas;

V - Desenvolver no município a prática das mais variadas modalidades esportivas, mantendo e treinando equipes permanentes;

VI - Administrar os equipamentos e instalações esportivas do Município;

VII - Desenvolver e incrementar as oportunidades de lazer da população;

VIII - Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores relativos a esportes, recreação e lazer, no âmbito do município;

IX - Atender a outras necessidades inerentes à finalidade da Secretaria.

Art. 34 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Esportes e Lazer, as seguintes unidades:

I - Departamento de Esportes:

a) Divisão Técnica de Esportes;

b) Divisão Administrativa de Esportes;

II - Departamento de Recreação e Lazer:

a) Divisão Técnica de Recreação e Lazer;

b) Divisão Administrativa de Recreação e Lazer.

Parágrafo único - A divisão das competências entre as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Esporte e Lazer, assim como a estrutura funcional de cada uma delas e das atribuições de cada cargo serão definidas em ato próprio do respectivo Secretário, respeitada a legislação de regência.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA DE OBRAS

Art. 35 - Compete à Secretaria de Obras:

I - Administrar as atividades do sistema viário do Município concernentes à abertura e conservação de vias, estradas no perímetro urbano e pontes, tanto nos perímetros urbano, rural e de expansão urbana, pavimentação, guias e sarjetas, galerias, e outros;

II - Fazer o controle operacional e formal dos recursos aplicados na construção e conservação das vias e estradas integrantes do sistema viário urbano e de pontes dos sistemas urbano, rural e de expansão urbana;

III - Administração da produção de Tubos, blocos e outros artefatos de cimento;

IV - Elaborar e executar, direta ou por terceiros, obras públicas municipais;

V - Coordenar as atividades relativas à orientação, controle e execução de ampliações, melhoria, reparos e conservação de prédios de propriedade do Município;

VI - Executar as ações de saneamento básico e, no caso de concessão dos serviços, exercer o controle sobre o concessionário, cobrando-lhe informações sobre a prestação e a regularidade dos serviços, bem como sobre investimentos, custos e tarifas;

VII - Coordenar as atividades relativas à implantação e manutenção da iluminação pública e aos serviços de carpintaria em móveis municipais;

VIII - Determinar a aplicação dos códigos e normas referentes às edificações particulares, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos, segundo as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

IX - Relacionar-se com os Conselhos Municipais, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

X - Atender a outras necessidades inerentes à finalidade da Secretaria.

Art. 36 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Obras as seguintes unidades:

I - Departamento de Obras Viárias:

- a) Divisão de Obras Viárias:
 - 1) Seção de Pavimentação;
 - 2) Seção de Galerias;
 - 3) Seção de Produção de Tubos.

II - Departamento de Manutenção e Obras Cíveis:

- a) Divisão de Manutenção:
 - 1) Seção de Manutenção Civil;
 - 2) Seção de Manutenção Elétrica;
 - 3) Seção de Manutenção Hidráulica;
 - 4) Seção de Manutenção Carpintaria;
 - 5) Seção de Retransmissão de TV.
- b) Divisão de Obras Cíveis:
 - 1) Seção de Construção Civil;
 - 2) Seção de Construção Elétrica;
 - 3) Seção de Construção Hidráulica;
 - 4) Seção de Construção Mecânica.

Parágrafo único – A divisão das competências entre as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Obras, assim como a estrutura funcional de cada uma delas e das atribuições de cada cargo serão definidas em ato próprio do respectivo Secretário, respeitada a legislação de regência.

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 37 - Compete à Secretaria de Promoção Social:

I - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda, desenvolvimento comunitário e assistência social básica;

II - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de deficiência, visando à sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;

III - Organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social, com a respectiva programação orçamentária e financeira, na forma da lei, das atividades e projetos nele inseridos;

IV - Cumprir e fazer cumprir as disposições Constitucionais, da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Sistema Único da Assistência Social – SUAS e Normas Operacionais Básicas - NOB, no âmbito do Município;

V - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, executando sua programação orçamentária e financeira, na forma da lei, coordenar a execução da aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VI - Buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município;

VII - Dar suporte administrativo e facilitar aos Conselhos Municipais da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

VIII - Atender a outras necessidades inerentes à finalidade da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 38 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Promoção Social as seguintes unidades:

- I - Departamento de Programas Sociais:
 - a) Divisão de Programas com Crianças e Adolescentes:
 - 1) Seção de Preparação de Jovens:
 - b) Divisão de Assistência a Entidades:
 - c) Divisão Administrativa de Programas Sociais:
- II - Departamento de Atenção ao Cidadão:
 - a) Divisão de Servidores Municipais:
 - b) Divisão de Associação de Moradores:
 - c) Divisão de Terceira Idade:
 - 1) Seção de Programas:
 - 2) Seção de Expedição de Passes:
 - d) Divisão de Habitação:
 - e) Divisão Administrativa de Atenção ao Cidadão:

Parágrafo único - A divisão das competências entre as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Promoção Social, assim como a estrutura funcional de cada uma delas e das atribuições de cada cargo serão definidas em ato próprio do respectivo Secretário, respeitada a legislação de regência.

CAPÍTULO XV

SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 39 - Compete à Secretaria de Saúde:

- I - Formular políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
- II - Desenvolver, de forma descentralizada, nos níveis ambulatorial e hospitalar;
- III - Desenvolver as atividades de assistência médica, de controle de saúde pública e de assistência odontológica à população;
- IV - Organizar e manter controle epidemiológico da população;
- V - Prestar assistência à população no que tange à prevenção das doenças;
- VI - Promover a saúde coletiva, ações curativas e reabilitadoras, ações para controle das condições sanitárias;
- VII - Realizar, apoiar e incentivar atividades de pesquisa no campo da saúde e áreas afins;
- VIII - Prestar serviços de urgência e emergência, bem como a distribuição de medicamentos;
- IX - Integrar, promover, coordenar e executar atividades de saúde e educação para a saúde no Município de Itapira, através do concurso de ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional de saúde;
- X - Estabelecer diretrizes para os recursos financeiros da área de saúde;
- XI - Controlar e fiscalizar qualquer atividade e serviço que comportem risco à saúde, à segurança e ao bem-estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade;
- XI - Atender às diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- XII - Assumir as responsabilidades atribuídas de acordo com o nível de complexidade previsto no tipo de gestão em que o Município estiver inserido no Sistema Único de Saúde;
- XIII - Estimular a formação da consciência pública voltada à preservação da saúde;
- XIV - Organizar e manter o Hospital Municipal e Postos de Pronto Atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

XV - Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XVI - Atender a outras necessidades inerentes à finalidade da Secretaria.

Art. 40 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Saúde as seguintes unidades:

I - Divisão de Vigilância Sanitária:

II - Divisão de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses:

III - Departamento de Hospital Municipal:

a) Divisão Médica de Hospital Municipal:

- 1) Seção de Clínicas Médicas;
- 2) Seção de Raio X;
- 3) Seção de Laboratório;
- 4) Seção de Fisioterapia;
- 5) Seção de Farmácia.

b) Divisão de Enfermagem de Hospital Municipal:

- 1) Seção de Enfermagem;
- 2) Seção de Recepção;
- 3) Seção de Limpeza;
- 4) Seção de Lavanderia;
- 5) Seção de Cozinha;
- 6) Seção de Pronto Socorro;
- 7) Seção de Nutrição e Dietética;
- 8) Seção de A.C.C.I.H.;
- 9) Seção de Serviço Social.

IV - Departamento de Rede Básica:

a) Divisão de Enfermagem de Rede Básica:

- 1) Seção de Fisioterapia;
- 2) Seção de Reciclagem;
- 3) Seção de C.A.I.S.;
- 4) Seção de U.B.S.;
- 5) Seção de P.S.F.;
- 6) Seção de C.A.P.S.;
- 7) Seção de Farmácia.

V - Departamento de Apoio Administrativo de Saúde:

a) Divisão Administrativa de Saúde:

- 1) Seção de Faturamento;
- 2) Seção de S.A.M.E.;
- 3) Seção de Almoxarifado;
- 4) Seção de Manutenção;
- 5) Seção de Transportes;
- 6) Seção de Serviço Social;
- 7) Seção de Compras;
- 8) Seção de Segurança;
- 9) Seção de Contabilidade;
- 10) Seção de Pessoal.

VI - Departamento de Odontologia.

Parágrafo único – A divisão das competências entre as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Saúde, assim como a estrutura funcional de cada uma delas e das atribuições de cada cargo serão definidas em ato próprio do respectivo Secretário, respeitada a legislação de regência.



CAPÍTULO XVI

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 41 - Compete à Secretaria de Serviços Públicos:

I - Planejar, gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, as ações e a política de manutenção das gramagens de áreas públicas da cidade;

II - Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se as coletas convencional, orgânica, hospitalar, industrial e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional do lixo, a varrição do viário pavimentado, o reprocessamento de entulho e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados de entulho e de construção civil;

III - Administrar todas as atividades inerentes aos cemitérios municipais;

IV - Gerenciar, fiscalizar e receber as obras pertinentes à Secretaria;

V - Solicitar a contratação de serviços;

VI - Atender a outras necessidades inerentes à finalidade da Secretaria

Art. 42 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria de Serviços Públicos as seguintes unidades:

I - Departamento de Limpeza Pública:

a) Divisão de Coleta de Lixo:

- 1) Seção de Coleta de Lixo Seletivo;
- 2) Seção de Coleta de Lixo Orgânico;
- 3) Seção de Coleta de Lixo Hospitalar;
- 4) Seção de Coleta de Lixo Industrial.

b) Divisão de Limpeza Viária:

- 1) Seção de Varrição;
- 2) Seção de Remoção de Entulhos;

c) Divisão de Estradas Municipais:

- 1) Seção de Conservação de Estradas Municipais;
- 2) Seção de Construção de Pontes.

II - Departamento de Praças Parques e Jardins:

a) Divisão de Gramagem e Arborização:

- 1) Seção de Gramagem;
- 2) Seção de Arborização.

b) Divisão de Áreas Verdes:

- 1) Seção de Parques e Jardins;
- 2) Seção de Praças Esportivas.

c) Divisão de Cemitérios:

- 1) Seção de Cemitério da Saudade;
- 2) Seção de Cemitério da Paz.

Parágrafo único - A divisão das competências entre as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Serviços Públicos, assim como a estrutura funcional de cada uma delas e das atribuições de cada cargo serão definidas em ato próprio do respectivo Secretário, respeitada a legislação de regência.



ANEXO II

ao Decreto nº 045, de 04 de abril de 2005

“DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 3.714, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2005”

Dos cargos de Secretario

São atribuições dos cargos de Secretário:

Dirigir a Secretaria que lhe é confiada, coordenando as ações dos Diretores dos Departamentos, promovendo e administrando todas as atividades de sua competência, descritas no Anexo I do presente Decreto, respondendo diretamente ao Prefeito Municipal pelas questões atinentes à sua Secretaria, bem como expedindo os atos administrativos necessários no âmbito de suas atribuições.

Dos Cargos de Diretor

São atribuições dos cargos de Diretor:

Dirigir o Departamento que lhe é confiado, promovendo, administrando, coordenando e executando todas as atividades inerentes ao seu Departamento, descritas no Anexo I do presente Decreto, assim como, responder diretamente aos seus superiores hierárquicos.

Do Cargo de Coordenador do Orçamento Participativo

São atribuições do cargo de Coordenador do Orçamento Participativo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenar as atividades dos Chefes de Seção de Regional e determinar a execução dos serviços voltados ao atendimento do cidadão nas Regionais do Orçamento Participativo, respondendo diretamente aos seus superiores hierárquicos.

Dos Cargos de Chefe de Divisão

São atribuições dos cargos de Chefe de Divisão:

Coordenar, promover e administrar todas as atividades inerentes à Divisão que lhe é confiada, bem como coordenar as atividades dos chefes das Seções que lhe são subordinadas, respondendo pela Divisão aos seus superiores hierárquicos.

Dos Cargos de Chefe de Seção

São atribuições dos cargos de Chefe de Seção:

Coordenar, promover e administrar todas as atividades inerentes à Seção que lhe é confiada, respondendo por ela aos seus superiores hierárquicos.

Dos Cargos de Chefe Seção de Regional

São atribuições dos cargos de Chefe de Seção de Regional:

Coordenar, promover e administrar todas as atividades inerentes à Seção de Regional do Orçamento Participativo que lhe é confiada, respondendo por ela aos seus superiores hierárquicos.

Dos cargos de Assessor Jurídico

São atribuições dos cargos de Assessor Jurídico:

Prestar assessoramento em todas as questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo pareceres, relatórios, informações e pronunciamentos e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Dos cargos de Assessor de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

São atribuições dos cargos de Assessor de Gabinete I:

Assessorar o gabinete da Secretaria em que estiver lotado no planejamento e organização de administração interna e desempenhar outras tarefas correlatas, executando todas as tarefas determinadas pelo superior imediato.

São atribuições dos cargos de Assessor de Gabinete II:

Assessorar o gabinete da Diretoria em que estiver lotado no planejamento e organização de administração interna e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Dos cargos de Assistente de Gabinete:

São atribuições dos cargos de Assistente de Gabinete I:

Executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos, recepção, registro de compromissos e informações, junto aos gabinetes das Secretarias onde estiverem lotados e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

São atribuições do cargo de Assistente de Gabinete II:

Executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos, recepção, registro de compromissos e informações, junto aos gabinetes dos departamentos onde estiverem lotados e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.