

Atos Oficiais

LEI Nº 6.573, DE 23 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, e dá outras providências.

CLÓVIS VOLPI, Prefeito do Município de Ribeirão Pires, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, formalizando as atribuições dos órgãos integrantes da Administração Municipal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS DIRETAMENTE AO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 2º São Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito:

I - Instituto Municipal de Previdência de Ribeirão Pires (IMPRERP);

II - Secretarias Municipais e Chefia do Gabinete do Prefeito:

- a) Chefe de Gabinete do Gabinete do Prefeito (GP);
- b) Secretaria de Governo (SG);
- c) Secretaria de Assuntos Jurídicos (SAJ);
- d) Secretaria de Finanças e Administração (SFA);
- e) Secretaria de Zeladoria e Manutenção Urbana (SZMU);
- f) Secretaria de Educação (SE);
- g) Secretaria de Obras (SO);
- h) Secretaria de Assistência, Participação e Inclusão Social (SAPIS);
- i) Secretaria da Juventude, Esportes, Lazer, Cultura e Turismo (SEJEL);
- j) Secretaria de Segurança Urbana, Mobilidade e Defesa Civil (SSMD);
- k) Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano SMAHU);
- l) Secretaria de Desenvolvimento Econômico Emprego e Renda (SDER);
- m) Secretaria de Saúde e Higiene (SSH);

Capítulo II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 3º Os órgãos competentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo obedecerão à seguinte estruturação e subordinação hierárquica:

I - Secretaria: unidade organizacional que agrega e implementa atividades inerentes a um grupo de departamentos, coordenadorias, superintendências, divisões, unidades, seções, núcleos e equipes, promovendo a integração das atividades por elas desenvolvidas;

II - Subsecretaria: unidade de suporte de apoio organizacional que auxilia os grupos de Departamentos, Coordenadorias superintendências, divisões, unidades, seções, núcleos e equipes, promovendo a integração das atividades por elas desenvolvidas;

III - Departamento: unidade organizacional que agrega e implementa as atividades inerentes aos campos funcionais específicos das atribuições da Secretaria a qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas;

IV - Divisão: Unidade organizacional com atribuição de direção e supervisão de ações e acompanhamento da implementação e operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência do Departamento gerência que esteja vinculada;

V - Coordenadoria: unidade organizacional que desenvolve atividades inerentes a um único campo funcional de atribuição da Secretaria a qual está hierarquicamente subordinada, sendo subordinada a um Departamento, ou nos casos especificados nesta Lei, diretamente ao Gabinete do Secretário;

VI - Núcleo: unidade organizacional com funções finalísticas de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada;

VII - Equipe: unidade organizacional que tem a responsabilidade de planejar, executar e avaliar as políticas públicas de suas respectivas áreas de atuação, responsabilizando-se pela gestão e prestação de serviço à população.

Capítulo III

DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES

Art. 4º Ao Prefeito compete o desempenho das atribuições de que trata o artigo 48 da Lei Orgânica do Município.

Art. 5º Ao Vice-Prefeito compete substituir o Prefeito no caso de ausência ou impedimento de acordo com os dispositivos legais.

Art. 6º Aos titulares das Secretarias Municipais compete, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em leis, decretos e portarias:

I - Assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especificidade de sua pasta;

II - Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua área, de acordo com as normas gerais da Administração Superior;

III - Representar sua pasta junto a conselhos, colegiados e comissões;

IV - Assegurar a consecução das metas e prioridades definidas pelo Executivo Municipal para sua área de competência, coordenando, integrando esforços, recursos e meios colocados à sua disposição;

V - Promover parcerias relativas à cooperação técnica e administrativa com órgãos públicos e privados;

VI - Coordenar e monitorar, de forma integrada, as atividades de ações políticas, administrativas e sociais relativas à sua pasta;

VII - Participar efetivamente dos projetos desenvolvidos pelo Governo Municipal e integrar as ações de sua pasta nos programas comuns;

VIII - Administrar os recursos humanos de sua área, assegurando o desempenho e disciplina dos servidores, promovendo, com apoio do Departamento de Recursos Humanos, atividades e ações que garantam o contínuo desenvolvimento profissional das pessoas e a prestação de serviços de qualidade à população, bem como tomando iniciativas que propiciem condições adequadas de trabalho e saúde ocupacional, promovendo o acompanhamento da execução dos serviços contratados, verificando as condições de segurança de trabalho pessoal;

IX - Administrar os recursos orçamentários e financeiros da sua área, assegurando cumprimento dos parâmetros estabelecidos pelo Executivo Municipal e pela legislação pertinente, com apoio do Departamento de Controle Orçamentário;

X - Desenvolver e implantar projetos de distribuição e racionalização do trabalho, distribuição espacial de equipamentos, mobiliários e de programação de trabalho;

XI - Assinar contratos de compras de bens e/ou serviços pertinentes a sua área;

XII - Nomear os gestores do contrato de que trata o inciso XI;

XIII - Responder pelas atribuições estabelecidas nos artigos 51, 52 e 53 da Lei Orgânica do Município.

Art. 7º Aos Subsecretários, Diretores, Coordenadores e Assessores competem, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em leis, decretos e portarias:

I - Aos Subsecretários: Substituir o Secretário em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamento ocasionais; assistir o Secretário no exercício de suas funções; assistir aos trabalhos da Secretaria, fixando objetivos e determinando prioridades na área de sua atuação, obedecendo as políticas e diretrizes da Administração Municipal;

II - Aos Diretores: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de um Departamento da Estrutura Funcional da Prefeitura, constituído por Unidades Funcionais, coordenando, orientando e acompanhando de maneira geral, as tarefas e responsabilidades da equipe supervisionada, determinando prioridades, metas, planos de trabalho, prazos e serviços, baseando-se no planejamento global fixado pela Administração;

III - Aos Coordenadores: Coordenar e avaliar as ações, atividades e resultados do Departamento, Diretoria ou Coordenadoria frente aos objetivos traçados e metas estabelecidas; coordenar e controlar os recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários colocados à sua disposição; representar o Departamento, Diretoria ou Coordenadoria em conselhos, colegiados e comissões, bem como o titular da pasta, quando indicado para tal fim;

IV - Aos Assessores: Assessorar seu superior hierárquico em suas decisões, nos assuntos correlatos do setor e em outros que lhe forem atribuídos; orientar estudos e pesquisas, tendo em vista a elevação de nível de eficiência e eficácia das pessoas e da metodologia de trabalho em seu Departamento ou Coordenadoria; responsabilizar-se pelo alcance dos resultados definidos nos programas em função das metas, objetivos, recursos humanos, materiais e financeiros.

Art. 8º Aos Responsáveis de Equipes, Chefes, e encarregados, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em leis, decretos e portarias:

I - Oferecer subsídios à Administração Pública Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

II - Representar seu superior hierárquico junto a conselhos, colegiados e comissões;

III - Planejar e coordenar as ações e atividades dos Núcleos, Seções ou Equipes;

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

V - Oferecer, na área de sua atuação, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas.

Art. 9º Todas as Secretarias terão o Setor de Expediente, com as atribuições abaixo e com a mesma estrutura administrativa, definidas da seguinte forma:

I - Das Atribuições:

- a) Administrar e controlar as atividades do expediente e malote;
- b) Administrar e coordenar os assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum;
- c) Administrar a guarda e manutenção do arquivo da Secretaria.
- d) Administrar e atualizar as agendas físicas e eletrônicas do Secretário da pasta;
- e) Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- f) Auxiliar na elaboração de minutas, pareceres, ofícios, portarias, certidões, declarações e atestados;
- g) Outras atividades afins, de acordo com a área de atuação e natureza do cargo.

II – Da composição:

- a) Técnicos Administrativos;
- b) Agentes e Assistentes Administrativos.

§1º Aos Técnicos Administrativos cabe:

- I - Administrar o fluxo de correspondências físicas e eletrônicas da Secretaria, respeitando prioridades e confiabilidade de forma eficiente;
- II - Prestar assistência à direção em atividades administrativas em atendimento ao programa de governo;
- III - Auxiliar na elaboração de minutas, pareceres, ofícios, portarias, certidões, declarações e atestados;
- IV - Auxiliar na coordenação das ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito do setor de atuação;
- V - Realizar ações de apoio geral que lhe forem atribuídos pelos superiores imediatos;
- VI - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

§2º Aos Agentes e Assistentes Administrativos cabe:

- I - Administrar e controlar as atividades do expediente e malote;
- II - Administrar e coordenar os assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum;
- III - Administrar a guarda e manutenção do arquivo da Secretaria;
- IV - Coordenar o setor de limpeza e conservação da Secretaria;
- V - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

TÍTULO III DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO PREFEITO MUNICIPAL

Capítulo I DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE RIBEIRÃO PIRES (IMPRERP)

Art. 10 O Instituto Municipal de Previdência de Ribeirão Pires (IMPRERP) tem as seguintes atribuições:

- I - Gerir o regime próprio de previdência dos Servidores Públicos Municipais da Estância Turística de Ribeirão Pires, propondo normas para a sua organização, funcionamento e financiamento;
- II - Promover a compensação financeira entre o regime geral de previdência social e o regime próprio de previdência dos Servidores Públicos Municipais, na forma da legislação atinente à matéria;
- III - Administrar a concessão aos Servidores Municipais, de aposentadoria e pensão;
- IV - Organizar e manter atualizado o banco de dados necessário a subsidiar estudos e avaliações de natureza previdenciária;
- V - Controlar o arquivo de documentação de funcionários no âmbito de sua atuação após a concessão de aposentadoria ou pensão;
- VI - Homologar certidões de contagem de tempo emitidas pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires;
- VII - Propor medidas para a permanente garantia do equilíbrio do regime próprio de previdência dos Servidores Públicos Municipais, baseadas em avaliações atuariais;
- VIII - Cumprir as determinações e exigências da legislação pertinente à matéria previdenciária no âmbito de sua atuação;
- IX - Prestar subsídio técnico e fortalecer o funcionamento dos órgãos e instâncias de controle do regime próprio de previdência dos Servidores Públicos Municipais;
- X - Garantir aos segurados do regime próprio de previdência dos Servidores Públicos Municipais, acesso às informações relativas à sua gestão.

Capítulo II DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11 A Chefia do Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:

- I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

II - Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;

III - Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas a atendimento das determinações legais;

IV - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

V - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

VI - Desenvolver e analisar os projetos de lei e decretos de interesse do Governo Municipal;

VII - Assessorar na coordenação estratégica de comunicação do Governo Municipal;

VIII - Assessorar na coordenação estratégica de ação política do Governo Municipal.

IX - Assessorar na coordenação estratégica e definição de metas nas ações de gestão e controladoria.

X - Administrar as Atividades de Corregedoria, controladoria interna e ouvidoria;

XI - Administrar de forma geral o Processamento de Dados do Município.

Art. 12 Subordinam-se a Chefia de Gabinete do Gabinete do Prefeito:

I - Assessoria Especial do Prefeito;

II - Assessoria de Gabinete;

III - Junta de Serviço Militar;

IV - Controladoria Interna;

V - Ouvidoria Municipal;

VI - Departamento da Tecnologia da Informação;

VII - Departamento de Modernização;

VIII - Corregedoria Geral do Município.

Art. 13 A Assessoria Especial do Prefeito tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar, organizar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

II - Traçar e elaborar programas de governo e fazer cumprir metas e objetivos definidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 14 Subordina-se à Assessoria Especial do Prefeito:

I - Chefe de Unidade do Cerimonial;

II - Chefe de Unidade de Expediente

Art. 15 A Assessoria de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Chefe do Executivo nas estratégias de ações governamentais do Município, assegurando a integração dos programas governamentais entre as várias Secretarias Municipais.

Art. 16 A Junta de Serviço Militar tem as seguintes atribuições:

I – Promover a funcionalidade da Junta de Serviço Militar é órgão responsável pelo exercício de atividades específicas desempenhadas pelas Forças Armadas (Exército, Marinha e Aeronáutica) e compreende, na mobilização, todos os encargos com a Defesa Nacional, em especial:

- a) cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas vigentes;
- b) efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- c) informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- d) providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio;
- e) providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão;
- f) organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM.

Art. 17 A Controladoria Interna tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar na elaboração e proposição de novos programas ou na adequação dos programas vigentes mantendo rigoroso controle sobre o andamento dos mesmos.

II - Promover o perfeito funcionamento da Controladoria Interna, estruturada nos termos da Lei Municipal nº 5.884/14, que tem as seguintes atribuições:

- a) orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema de Controle Interno;
- b) supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;
- c) programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
- d) determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário;

- e) promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- f) propor a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos gestores inadimplentes;
- g) propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- h) promover a elaboração e do plano de contas único para os órgãos da administração direta e sua manutenção atualizada, vem como aprovar o plano de contas dos órgãos da administração indireta e fundacional;
- i) responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
- j) realização de treinamentos aos servidores de departamentos integrantes do Sistema de Controle Interno.

Art. 18 A Ouvidoria Municipal tem as seguintes atribuições:

I – Encaminhar queixas, reclamações, denúncias, sugestões e propostas sobre a atuação da Administração, a fim de que sejam tomadas as medidas abaixo:

a) recebidas as queixas, reclamações, denúncias, sugestões e propostas serão encaminhadas pela Ouvidoria Municipal às Secretarias Municipais e Órgãos da Administração Municipal que terão, a contar do recebimento, o prazo de 15 (quinze) dias para respondê-las diretamente à Ouvidoria Municipal, com cópia para a Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito, apresentando os compromissos de atendimento ou a justificativa da impossibilidade de atendimento;

b) a Ouvidoria Municipal providenciará para que a resposta seja comunicada aos cidadãos diretamente interessados e/ou à população em geral quando se tratar de assunto de interesse coletivo, pelos meios de divulgação julgados possíveis e convenientes.

Art. 19 O Departamento de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

I - Atuar como um órgão de administração e de apoio na área de tecnologia e telefonia a todos os setores do governo municipal;

II - Administrar todos os serviços de suporte técnico de informática e telefonia nos diversos órgãos da Administração Municipal, com auxílio dos Gerentes de Tecnologia da Informação;

III - Fiscalizar o uso dos recursos de rede, softwares e equipamentos de informática;

IV - Executar programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários;

V - Proceder continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional;

VI - Determinar que o investimento em novas tecnologias de hardware, software e redes estejam voltados para as necessidades e melhoria dos serviços de informática, indicando, acompanhando e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias;

VII - Autorizar e acompanhar a aquisição e implantação de sistemas de informação corporativos padronizados e integrados, com prioridade para os sistemas de caráter estratégico na Administração Municipal;

VIII - Assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos órgãos da administração pública municipal (direta e indireta);

IX - Unificar todas as unidades num banco de dados único e íntegro, onde todos possam ter acesso, dentro de níveis pré-estabelecidos de acesso e segurança;

X - Promover backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal;

XI - Agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática do governo municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;

XII - Criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos a informação tanto interna quanto externa (Web, Intranet, Serviços de Terminal, Sistemas de Informação e etc);

XIII - Estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;

XIV - Fiscalizar execução do plano diretor de informática;

XV - Emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;

XVI - Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no Departamento;

XVII - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XVIII - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;

XIX - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

XX - Coordenar as atividades das Equipes de Tecnologia da informação, nas seguintes áreas:

- a - Equipe de Dados da Educação;
- b - Equipe de Tecnologia da Informação;
- c - Equipe de Dados da Administração;
- d - Equipe de Dados da Saúde.

Art. 20 A Equipe de Processamento de Dados da área de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - Organizar, elaborar e propor diretrizes gerais e políticas de Tecnologia de Informação para a Secretaria de Educação, visando à melhoria da qualidade de ensino da rede municipal;
- II - Coordenar a execução das diretrizes gerais e políticas de Tecnologia de Informação na rede municipal de ensino;
- III - Viabilizar e coordenar a implantação, operação e manutenção dos sistemas gerenciais informatizados, de necessidade e interesse da Secretaria;
- IV - Garantir o uso institucional dos dados e sistemas gerenciais de informação sob controle e interesse da Secretaria para toda rede municipal de ensino;
- V – Planejar, coordenar e implementar o uso de todas as redes de Tecnologia de Informação de Educação, na rede municipal de ensino;
- VI - Coordenar e acompanhar os processos de aquisição dos recursos da área de TIC, da Secretaria de Educação, opinando pelas suas necessidades;
- VII - Prospectar novas tecnologias visando à sua aplicação para o desenvolvimento administrativo e educacional da rede municipal de ensino;
- VIII - Organizar, coordenar e acompanhar a inclusão digital da Secretaria, através do uso dos softwares educacionais e formação contínua dos profissionais.

Art. 21 A Equipe de Processamento de Dados da Área de Administração tem as seguintes atribuições:

- I - Administrar, executar, organizar e implementar o sistema de informática em todas as áreas da Administração Municipal;
- II - Prestar suporte de informática às diversas áreas da Administração Municipal;
- III - Responder pela elaboração dos programas de informática, bem como efetuar o acompanhamento da aplicação nas Secretarias da Administração Municipal;
- IV - Acompanhar e coordenar os programas de desenvolvimento da Administração Municipal, referentes à sua área de atuação;
- V - Mensurar as necessidades de recursos materiais de informática para todas as unidades administrativas, bem como estimar os investimentos correspondentes.

Art. 22 A Equipe de Processamento de Dados da área de Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - Organizar, elaborar e propor diretrizes gerais e políticas de Tecnologia de Informação para a Secretaria de Saúde, visando à melhoria da saúde no município;
- II - Coordenar a execução das diretrizes gerais e políticas de Tecnologia de Informação na rede municipal de saúde;
- III - Viabilizar e coordenar a implantação, operação e manutenção dos sistemas gerenciais informatizados de necessidade e interesse da Secretaria;
- IV - Garantir o uso institucional dos dados e sistemas gerenciais de informação sob controle e interesse da Secretaria para toda rede municipal de saúde;
- V - Coordenar e acompanhar os processos de aquisição dos recursos da área de TIC, da Secretaria de Saúde, opinando pelas suas necessidades;
- VI - Prospectar novas tecnologias visando à sua aplicação para o desenvolvimento da rede municipal de saúde;
- VII - Realizar a avaliação dos equipamentos, rede lógica, conectividade e outros nas unidades de saúde;
- VIII - Realizar e/ou fiscalizar, quando realizado por terceiros, consertos e reparos nos equipamentos de informática e de telefonia.

Art. 23 O Departamento de Modernização tem as seguintes atribuições:

- I - Definir procedimentos para controle, acompanhamento e redução do consumo de água, energia elétrica e telefone da Administração Municipal;
- II - Definir sistemas administrativos, normas, procedimentos e fluxograma;
- III - Implantar as políticas de modernização administrativa;
- IV - Ter livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações.

Art. 24 A Corregedoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

- I - Submeter à aprovação do Chefe de Gabinete o programa anual de correções ordinárias e garantir a realização daquelas aprovadas ao longo do exercício de referência;
- II - Implementar as medidas necessárias à realização das correções especiais determinadas pelo Prefeito;
- III - Submeter à aprovação do Chefe de Gabinete os relatórios das correções realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros;

IV - Designar, por Portaria, os componentes das equipes multidisciplinares de correção dentre quaisquer servidores com experiência e formação adequadas;

V - Coordenar o trabalho das equipes multidisciplinares de correção;

VI - Requisitar diretamente, a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou autos de processos administrativos necessários à instrução das correições em curso;

VII - Colaborar com a Ouvidoria do Município na consecução dos fins institucionais daquele órgão

IX - Propor ao Chefe de Gabinete o encaminhamento, ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo e ao Ministério Público do Estado de São Paulo, notícias de fatos apurados nas correições realizadas, enviando-lhes, sempre que seja o caso, a correspondente documentação.

Capítulo III - DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 25 São atribuições da Secretaria de Governo:

I - Coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do Poder Executivo aos demais órgãos governamentais e administração empresarial;

II - Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura;

III - Coordenar a elaboração e implementação do planejamento municipal e a viabilização dos programas de governo, auxiliando na integração com as demais Secretarias;

IV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

V - Dar assistência direta ao Prefeito na sua representação junto aos demais Secretários;

VI - Acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo;

VII - Encaminhar ao Prefeito questões suprasedentárias, inclusive as de natureza conflitante;

VIII - Resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões estratégicas ou não, com vistas a desonerar sua agenda;

IX - Desempenhar, quando autorizado pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta;

X - Coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal;

XI - Acompanhar a execução e cumprimento das propostas de governo pelas Secretarias Municipais, definindo responsabilidades, metas e prazos para conclusão;

XII - Criar novos projetos de governo ou solicitar sua criação pela Secretaria correspondente e acompanhar sua elaboração e cumprimento, definindo responsabilidades, metas e prazos para conclusão;

XIII - Propor a alocação de recursos orçamentários nas áreas de interesse do Governo, quando necessário para financiamento de projeto;

XIV - Controlar o orçamento das Secretarias, visando manter as condições para financiamento dos diversos projetos de governo.

XV - Coordenar a política de comunicação social do Governo, objetivando atingir e manter a transparência das ações da Administração e a participação dos cidadãos nas iniciativas da Administração, auxiliar nos projetos de desenvolvimento econômico do Município, bem como promover a divulgação das marcas e das imagens do Governo tanto interna quanto externamente;

XVI - Coordenar o relacionamento da Administração com a mídia e os meios audiovisuais de comunicação, definindo estratégias, elaborando matérias, sugerindo atividades e prestando declarações;

XVII - Prestar assessoria ao Gabinete do Prefeito e Secretarias, acompanhando as entrevistas concedidas, orientando a organização do discurso, da postura e do uso da linguagem adequados aos meios de comunicação e prestando esclarecimentos;

XVIII - Implementar, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos a política de comunicação interna para os Servidores Públicos Municipais;

XIX - Formular e implantar políticas de comunicação social objetivando divulgar os parâmetros que alicerçam o Programa de Governo do Executivo Municipal;

XX - Planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições, os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;

XXI - Manter atualizado o sítio eletrônico do Município, em parceria com a Coordenadoria de Processamento de Dados, acrescentando informações, notícias, e serviços, proporcionando todos os meios para a efetivação da transparência da Gestão Pública.

XXII - Providenciar a publicação dos atos administrativos no órgão de imprensa oficial do Município.

Art. 26 A Secretaria de Governo tem a seguinte estrutura:

I – Departamento de Comunicação Social;

II - Assessoria de Articulação Política;

III - Assessoria Especial de Apoio Governamental;

IV - Assessoria de Relações Legislativas.

Art. 27 Subordina-se ao Departamento de Comunicação Social

I - Divisão de Marketing.

Art. 28 A Divisão de Marketing tem as seguintes atribuições:

I - Gerenciar, coordenar e executar as campanhas publicitárias da Administração Pública, discutindo a estratégia com as áreas e departamentos, definindo a forma de divulgação e providenciando a elaboração do material;

II - Providenciar a redação, elaboração e impressão de jornais, boletins e revistas, bem como matérias para serem enviadas para a mídia;

III - Gerenciar a execução de todos os serviços gráficos;

IV - Providenciar a confecção e colocação de faixas, placas, banners, outdoor, logomarca de acordo com solicitação das áreas da Administração Municipal.

Art. 29 Subordinam-se à Divisão de Marketing:

I - Unidade de Publicidade;

II - Unidade de Jornalismo.

Art. 30 A Divisão de redação tem as seguintes atribuições:

I - Registrar e documentar os eventos da Administração, providenciando filmagens, fotografias e gravações, bem como coordenar e executar a produção de vídeos institucionais, objetivando o reforço da imagem da Administração Municipal;

II - Relacionar-se com a mídia em geral com o objetivo de conseguir espaço para divulgação das realizações, programas, eventos e os atos da Administração Municipal.

Art. 31 O Núcleo de Fiscalização de Publicidade em Vias Públicas é o órgão responsável pelo acompanhamento, orientação e análise das Publicidades no Município, visando à adequação às normas existentes das Leis em vigência, para designação das medidas cabíveis.

Art. 32 A Assessoria de Articulação Política é o órgão que tem por objetivo coordenar as atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura, promovendo e coordenando a formulação do Plano de Ação Estratégica do Governo, a fim de que sejam tomadas as medidas pertinentes à elaboração e implementação do planejamento municipal e a viabilização dos programas de governo, auxiliando na integração com as demais Secretarias, visando o funcionamento eficiente e a integração entre o Poder Executivo e o Poder legislativo.

Art. 33 A Assessoria Especial de Apoio Governamental tem por objetivo assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados ao setor de atuação sempre primando pelas políticas públicas definidas no Plano de Governo; coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando a eficácia dos programas e a participação cidadã; acompanhar mudanças e tendências que afetam a gestão de serviços e materiais, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

Art. 34 A Assessoria de Relações Legislativas é o órgão que busca assessorar diretamente o Diretor de Divisão de Articulação Política nos assuntos relacionados aos projetos de lei a serem encaminhados à Câmara; manifestar-se politicamente sobre os assuntos relativos aos projetos de lei, solicitando parecer técnico ao departamento jurídico da Administração Pública Municipal quando for o caso; bem como coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal.

Capítulo IV

DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 35 São atribuições da Secretaria de Assuntos Jurídicos:

I - Defender os interesses do Município, em juízo ou fora dele;

II - Traçar diretrizes políticas quanto aos aspectos legais dos assuntos ligados à Administração Municipal;

III - Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município;

IV- Administrar os contratos de fornecimento de material ou de prestação de serviços de sua área;

V- Requerer informações a qualquer agente ou setor, determinando o prazo para serem remetidas, sob pena de omissão;

VI - Assegurar o cumprimento dos dispositivos da Lei Orgânica do Município;

VII - Coordenar e proceder, juntamente com a Secretaria de Finanças (SF) a cobrança de receitas e créditos devidos à Prefeitura (impostos, taxas e outras rendas);

VIII - Controlar a cobrança de Dívida Ativa amigável, elaborar cronograma de acordo com os critérios estabelecidos e emitir certidões de débito, informando todos os acordos para a Secretaria de Finanças (SF);

IX - Executar as tarefas oriundas dos atos oficiais do Gabinete do Prefeito;

X - Providenciar a publicação dos textos oficiais;

XI - Apoiar serviços de assistência jurídica gratuita à população alvo da política de assistência social, residente no Município de Ribeirão Pires, através de convênios, como o PROCON (Órgão de Proteção ao Consumidor);

XII - Proceder a regularização dos imóveis de propriedade do Município junto ao Cartório de Registro de Imóveis bem como nos casos de regularização fundiária.

Art. 36 A Secretaria de Assuntos Jurídicos tem a seguinte estrutura:

I - Procuradoria Geral do Município (PGM);

II - Seção de Contratos e Licitações;

III - Seção de Atos Oficiais;

IV - Departamento Administrativo;

V - Departamento de Direitos do Consumidor - PROCON;

VI - Unidade de Execuções Fiscais;

VII - Núcleo de Mandados Judiciais;

VIII - Equipe de Distribuição de Demandas;

IX - Seção de Acompanhamento de Atos do Tribunal de Contas.

Art. 37 A Procuradoria Geral do Município (PGM) é instituição permanente, essencial à justiça, à legalidade e à função jurisdicional, incumbida da tutela do interesse público e dos interesses difusos e coletivos municipais, estruturada nos termos da Lei Municipal 6148/17.

Art. 38 A Seção de Contratos e Licitações tem as seguintes atribuições:

I - Exercer as funções de consultoria do Poder Executivo e da Administração Direta, emitindo pareceres em processos administrativos envolvendo convênios, consórcios, contratos, distratos, parcerias e demais atos administrativos afins;

II - Efetuar a verificação constante dos procedimentos licitatórios;

III - Prestar assessoria permanente ao Chefe do Executivo nas questões jurídicas legais;

IV - Efetuar acompanhamento dos processos que se encontram em trâmite perante o Tribunal de Contas do Estado, elaborando defesas e os demais atos pertinentes.

Art. 39 A Seção de Atos Oficiais tem as seguintes atribuições:

I - Registrar e remeter à publicação os atos oficiais normativos, políticos e administrativos, como Projetos de Lei, Leis, Decretos, Ofícios, Despachos do Prefeito;

II - Controlar documentalmente os atos oficiais expedidos e registrados.

III - Elaborar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de Decretos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou veto do Prefeito.

Art. 40 O Departamento Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar ofícios, memorandos, requisições de materiais, relatórios e demais documentos da área;

II - Expedir correspondências para setores/divisões internas da Prefeitura e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos por ordem de assunto e cronologia;

III - Realizar atendimento ao público e agendamento de reuniões;

IV - Elaborar a folha de ponto dos funcionários da Secretaria;

V - Administrar os contratos de fornecimento de material ou de prestação de serviços da Secretaria;

VI - Administrar a verba eventual da Secretaria;

VII - Assessorar o Secretário da Pasta nas questões administrativas.

Art. 41 O Departamento de Direitos do Consumidor tem as seguintes atribuições:

I - Responsabilizar-se pela execução do convênio com a Fundação PROCON-SP;

II - Auxiliar os consumidores na conscientização de seus direitos, aproximando, desta forma, o cidadão do governo municipal;

III - Chefiar e dirigir a equipe de funcionários públicos colocados à disposição do PROCON Municipal;

IV - Assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos nos encontros com outros Municípios ou perante a Fundação PROCON – SP;

V - Promover estudos e implantação de novos projetos e parcerias com outras instituições públicas ou privadas, inclusive com o Poder Judiciário e o Ministério Público local.

Art. 42 A Unidade de Execuções Fiscais é o órgão que busca adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade, sugerindo as medidas necessárias a racionalização, a eficiência e ao aperfeiçoamento dos

serviços atinentes as execuções fiscais, provendo as necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 43 O Núcleo de Mandados Judiciais é o órgão responsável por coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável por atuar frente aos desafios apresentados, efetivar as políticas públicas municipais e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; comandar a política de atendimento ao público externo da Secretaria de Assuntos Jurídicos em especial, realizando política pública de promoção à orientação básica do município nos procedimentos realizados e orientar a equipe responsável pela distribuição de ações judiciais.

Art. 44 O setor de Distribuição de demandas é o órgão que planeja, coordena e avalia os processos de apoio administrativo definindo prioridades e metas em conformidade com o Plano de Governo; organiza e define os trâmites dos processos recepcionados e direcionada as equipes responsáveis para o pleno funcionamento da Administração Municipal.

Art. 45 A Seção de Acompanhamento de Atos do Tribunal de Contas determinando prioridades, metas, planos de trabalho, prazos e serviços, baseando-se no planejamento global fixado pela Administração, relativamente a sua atuação política, projetos e programas; estudar, avaliar, implementar e conduzir planos e projetos visando à eficiência e o efetivo cumprimento dos apontamentos e determinações apresentadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, direcionando as demais Secretarias as diretrizes para o fiel cumprimento das determinações do órgão Estadual.

Capítulo V

DA SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

Art. 46 A Secretaria de Finanças e Administração tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar as atividades de lançamento, controle e fiscalização de tributos e outras rendas do Município;
- II - Coordenar o processo de fiscalização tributária no Município;
- III - Proceder o gerenciamento do registro, controle e análise contábil das transações ocorridas;
- IV - Responder pela elaboração dos balancetes e o balanço anual da Prefeitura;
- V - Coordenar o desenvolvimento da peça orçamentária, bem como efetuar o acompanhamento da execução do Orçamento mensalmente;
- VI - Gerenciar os recursos financeiros, procedendo aos pagamentos, recebimentos e aplicações bem como controlando diariamente a disponibilidade financeira;
- VII - Administrar os contratos de fornecimento de materiais e de prestação de serviços de sua área;
- VIII - Assegurar o cumprimento dos dispositivos da Lei Orgânica do Município, com ênfase às questões afetas ao Departamento de Finanças, descritas do artigo 78 ao 96, bem como o cumprimento das demais normas pertinentes;
- IX - Cobrar mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente as prestações de contas relativas ao Aterro de Inertes (Secretaria de Governo) e às atividades do Cemitério (Secretaria de Zeladoria e Manutenção Urbana).
- X - Decidir, elaborar as diretrizes e ordens para o Departamento da Central de Informações Cadastrais e Georreferenciadas (CICAGEO).
- XI - Coordenar e executar os procedimentos referentes à atividade de compra, recebimento, distribuição e controle de estoque;
- XII - Coordenar, com a participação do Secretário de Governo, o processo de definição das políticas gerais e diretrizes de atuação para o conjunto da Administração, de acordo com as prioridades do Programa de Governo;
- XIII - Planejar, desenvolver e assegurar o cumprimento da política de administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- XIV - Assegurar um adequado padrão de serviços gerais de apoio às áreas da Prefeitura, envolvendo atividades de comunicação, telefonia, protocolo, expedição de avisos, arquivo, patrimônio mobiliário, alimentação, limpeza, transporte e controle da frota de veículos;
- XV - Garantir a integridade do Patrimônio da Prefeitura coordenando os serviços de zeladoria dos próprios municipais;
- XVI - Programar e executar as atividades de manutenção da frota de veículos;
- XVII - Administrar os contratos de fornecimento de material ou de prestação de serviços de sua área;
- XVIII - Efetuar a verificação dos procedimentos licitatórios;
- XIX - Zelar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município e com a Seção de Contratos e Licitações pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo;
- XX - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;
- XXI - Simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;
- XXII - Evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
- XXIII - Tornar ágil o atendimento do município, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- XXIV - Elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;
- XXV - Atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos;
- XXVI - Promover e implantar sistemas gerenciais informatizados que possibilitem ao Executivo Municipal e as suas unidades organizacionais comunicarem-se, com precisão e eficiência;
- XXVII - Planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos e a análise de negócios;
- XXVIII - Promover a divulgação de informações de interesse público, facilitando e agilizando o acesso por qualquer interessado.

Art. 47 A implementação das atividades da Administração Municipal ficará a cargo da Secretaria de Finanças e Administração que obedecerá, em caráter permanente, aos fundamentos abaixo estabelecidos:

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III – Desconcentração de atividades;
- IV - Delegação de competência;
- V - Melhoria contínua dos serviços e controle dos processos de trabalho;
- VI – Racionalização.

Art. 48 Todas as atividades da Administração Municipal deverão ser planejadas na medida de sua complexidade, visando perceber sua real necessidade, avaliar os caminhos e construir um referencial futuro, estabelecendo, inclusive, suas metas.

Art. 49 A coordenação visa a integração entre as diversas atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, garantindo atingirem o fim a que se destinam.

Art. 50 A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.]

Art. 51 A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 52 Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I - Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
- II - A supressão de controles meramente formais e daquele cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Art. 53 As atividades da Administração Municipal deverão ser sempre racionalizadas, a fim de que os objetivos perseguidos se adaptem eficazmente aos meios selecionados, consequentemente, gerando economicidade em sua implementação.

Art. 54 Subordinam-se à Secretaria de Finanças e Administração:

I - Área de Finanças, composta por:

- a) Departamento da Central de Informações Cadastrais e Georreferenciadas;
- b) Departamento da Receita Municipal;
- c) Departamento de Contabilidade e Orçamento;
- d) Departamento de Tesouraria
- e) Coordenadoria de Serviços;
- f) Unidade de Controle Orçamentário;
- g) Unidade de Economia e Finanças;
- h) Unidade de Processamento Contábil;
- i) Seção de Tributos Municipais;
- j) Núcleo de Atendimento ao Contribuinte;
- k) Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos.

II - Área de Administração, composta por:

- a) Departamento de Administração;
- b) Departamento de Suprimentos;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Divisão de controle de frota;
- e) Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho dos Funcionários Públicos Municipais - SESMT.

§1º Ficam vinculados à Secretaria de Finanças e Administração:

- I - Comissão Permanente de Licitação (COPEL);
- II - Comissão Processante Permanente de Cadastro de Fornecedores (CPPCF);
- III - Comissão Especial de Desempenho e Análise de Estágio (CEDAE).

§2º À Comissão Permanente de Licitações (COPEL) compete o julgamento das licitações da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires.

Art. 55 O Departamento da Central de Informações Cadastrais e Georreferenciadas (CICAGEO) tem as seguintes atribuições:

I - Manter o banco de dados, base cartográfica, plantas-quadra, fichas cadastrais e plantas de loteamentos corretas e atualizadas;

II - Realizar a padronização, manutenção e atualização diária da planta cadastral do Município;

III - Realizar o Cadastro Técnico completo contendo dados mobiliários, imobiliários, de infraestrutura, demográficos, climáticos, ambientais, edáficos e de áreas e equipamentos públicos;

IV - Criação e manutenção da Mapoteca Municipal em consonância com a Coordenadoria de Arquivo Público Municipal, confecção de mapas temáticos contendo informações do cadastro Municipal;

V - Organizar e manter o arquivo geral contendo as plantas-quadras, plantas de loteamentos, fichas cadastrais, listas de logradouros e histórico da cidade, em consonância com a Coordenadoria de Arquivo Público Municipal;

VI - Responder às Secretarias dando todo suporte de informações obtidas através do sistema informatizado de gerenciamento dos dados;

VII - Realizar a integração com órgãos e instituições correlacionadas como a SABESP, IBGE, DAEE, DERSA e todas as demais necessárias para manter e atualizar o Cadastro Técnico;

VIII - Analisar e resolver processos de ordem técnica e cadastral relacionadas ao sistema;

IX - Cadastramento de novas áreas;

X - Competência exclusiva para criação, alteração ou extinção do Cadastro de Contribuinte Imobiliário (CCI), bem como definição dos critérios a serem utilizados para o lançamento dos dados de imóveis no Cadastro Técnico;

XI - Gerenciar o Cadastro Técnico, envolvendo informações dos equipamentos e áreas públicas, núcleos habitacionais e sub-habitacionais, loteamentos, vias e logradouros;

XII - Emitir documentos como memoriais descritivos, certidões de medidas e confrontações, certidões de áreas e datas, entre outras.

Art. 56 Ficam subordinadas ao Departamento da Central de Informações Cadastrais e Georreferenciadas (CICAGEO):

I - Unidade de Correções e Inconsistências;

II - Unidade de Atualizações Cadastrais;

III - Unidade de Informações Georreferenciadas.

Art. 57 A Unidade de Correções e Inconsistências tem as seguintes atribuições:

I - Realizar e manter o banco de dados, base cartográfica, plantas-quadra, fichas cadastrais e plantas de loteamentos corretas e atualizadas;

II - Realizar a padronização, manutenção e atualização diária da planta cadastral do Município;

III - Realizar o cadastramento de novas áreas;

IV - Analisar e resolver processos de ordem técnica e cadastral relacionadas ao sistema.

Art. 58 A Unidade de Atualizações Cadastrais tem a atribuição de manter e alimentar o Cadastro Técnico completo contendo dados mobiliários, imobiliários, de infraestrutura, demográficos, climáticos, ambientais, edáficos e de áreas e equipamentos públicos.

Art. 59 A Unidade de Informações Georreferenciadas tem as seguintes atribuições:

I - Criação e manutenção da Mapoteca Municipal em consonância com a Coordenadoria de Arquivo Público Municipal, confecção de mapas temáticos contendo informações do Cadastro Técnico;

II - Organizar e manter o arquivo geral contendo as plantas-quadras, plantas de loteamentos, fichas cadastrais, listas de logradouros e histórico da cidade, em consonância com a Coordenadoria de Arquivo Público Municipal;

III - Responder às Secretarias dando todo suporte de informações obtidas através do sistema informatizado de gerenciamento dos dados;

IV - Realizar a integração com órgãos e instituições correlacionadas como a SABESP, IBGE, DAEE, DERSA e todas as demais necessárias para manter e atualizar o Cadastro Técnico.

Art. 60 O Departamento da Receita Municipal tem as seguintes atribuições:

I - Gerenciar e executar as atividades de lançamento, controle e fiscalização relacionados com as rendas mobiliárias, imobiliárias e outras rendas municipais;

II - Organizar, implementar e manter atualizado o cadastro fiscal de contribuintes, para fins tributários, necessários ao lançamento, controle e fiscalização de tributos e outras rendas;

III - Utilizar e compilar as informações contidas no banco de dados para executar o lançamento de impostos, taxas e outras rendas;

IV - Priorizar, programar e executar o serviço de fiscalização junto aos contribuintes e entidades envolvidas, notificando e lavrando multas;

V - Fiscalizar, acompanhar e conferir as transferências de recursos oriundos da participação em tributos ou rendas federais, estaduais e de demais entidades;

VI - Instruir e decidir sobre reclamações e recursos contra lançamentos, multas, benefícios fiscais e demais pedidos de natureza tributária e não tributária, sob a responsabilidade do Departamento;

VII - Atender, informar e orientar os contribuintes para a correta observância da legislação municipal, no que se refere às atribuições de sua área;

VIII - Gerenciar e proceder a cobrança de receitas e créditos devidos à Prefeitura envolvendo impostos, taxas e outras rendas;

IX - Realizar a fiscalização tributária do Município;

X - Efetuar a coordenação das atividades internas e externas, elaborar a programação dos lançamentos tributários e demais rendas, bem como acompanhar o desenvolvimento de toda a arrecadação;

XI - Elaborar estudos de política tributária e demais rendas, bem como emitir pareceres de caráter tributário e propor alterações à legislação e a regulamentação necessárias.

Art. 61 Subordina-se ao Departamento da Receita Municipal a Unidade de Planejamento Fiscalização, com as seguintes atribuições:

I - Auxiliar o Departamento da Receita nas atribuições que lhe são inerentes;

II - Efetuar a fiscalização tributária no Município;

III - Comunicar os débitos existentes à Dívida Ativa do Município.

Art. 62 O Departamento de Contabilidade e Orçamento tem as seguintes atribuições:

I - Gerenciar a receita e despesa nos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro, bem como efetuar a análise das transações contábeis ocorridas, elaborando relatório demonstrativo;

- II - Gerenciar a elaboração da Peça Orçamentária com base na proposta definida pelo Gabinete do Prefeito, bem como efetuar o acompanhamento de sua execução, gerando relatórios para fins de planejamento;
- III - Acompanhar o limite de endividamento, controlar a utilização de recursos obtidos junto aos órgãos federais e estaduais e exercer controle de auxílios e subvenções concedidos pelo Município;
- IV - Preparar relatórios para o Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais órgãos oficiais, prestando informações quando solicitado;
- V - Responder pelo gerenciamento da Peça Orçamentária, assessorando as diversas áreas da Prefeitura sobre a utilização das dotações, remanejamentos e orientação técnica para o cumprimento das normas legais;
- VI - Fixar as diretrizes de política orçamentária nos aspectos de elaboração e execução do Orçamento, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VII - Controlar os resultados da execução orçamentária, avaliando os custos operacionais e a rentabilidade econômica dos serviços, bem como avaliar o desempenho econômico, financeiro e contábil das ações municipais;
- VIII - Preparar relatórios estatísticos, gerenciais e formular previsões do comportamento da receita e despesa da Administração Municipal.
- IX - Efetuar a conciliação contábil das contas bem como realizar levantamentos contábeis;
- X - Confeccionar balancetes mensais e o balanço anual;
- XI - Prestar contas ao Tribunal de Contas e aos órgãos fiscalizadores da Administração Municipal;
- XII - Certificar a liquidação da despesa, com base na legislação vigente, garantindo-se a perfeita execução da despesa pública;
- XIII - Emitir pareceres em processos administrativos, visando regularizá-los e orientando as áreas envolvidas;
- XIV - Elaborar o fechamento diário das atividades contábeis.

Art. 63 O Departamento de Tesouraria, que tem as seguintes atribuições:

- I - Examinar as ordens de pagamento, verificando a autorização e confrontando-as com empenhos.
- II - Controlar os prazos de vencimentos das despesas;
- III - Preparar os documentos/pagamentos a serem efetuados pela Prefeitura, bem como controlar a movimentação financeira para elaboração do fluxo de caixa;
- IV - Manter o arquivo físico das Ordens de Pagamento e respectivos comprovantes.
- V - Efetuar o recebimento de todos os valores destinados à Prefeitura envolvendo taxas, impostos, transferências, doações, empréstimos e outras formas de entrada monetária;
- VI - Efetuar a aplicação de recursos e formalizar as operações de crédito;
- VII - Efetuar a cotação de taxas de juros no mercado, negociando junto a instituições financeiras, bem como efetuar cálculos de atualização monetária e juros sobre contratos e empréstimos;
- VIII - Efetuar a restituição de valores e cauções e formalizar as transferências intergovernamentais;
- IX - Elaborar boletins diários e o livro-caixa da Prefeitura para manter o controle dos saldos bancários da Administração Municipal;
- X - Elaborar o fluxo de caixa do Tesouro Municipal e emitir pareceres sobre matéria econômico-financeira;
- XI - Manter a guarda das cauções, cheques, ações, cartas de fiança, apólice de seguro e outros documentos entregues à responsabilidade do Departamento.

Art. 64 Subordinam-se ao Departamento de Tesouraria:

- I - Unidade de Pagamento;
- II - Unidade de Liquidação.

Art. 65 A Unidade de Pagamento é o órgão que coordena e orienta a efetuação da movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados ao tesouro, responsável pela transmissão de arquivo para a instituição financeira quanto a folha de pagamento; baixa de compensação de parcelas do IPTU, CCM e Taxa de Fiscalização.

Art. 66 A Unidade de Liquidação é o órgão responsável por coordenar a apuração de Liquidez, cuida dos processos em gerais e baixa de operação de créditos, lançamento de créditos no Sistema SMAR.

Art. 67 A Coordenadoria de Serviços tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar e executar as atividades de lançamento e controle relativas às rendas imobiliárias e outras rendas municipais;
- II - Coordenar, organizar, implementar e manter atualizado o Cadastro Tributário necessário ao lançamento, controle e fiscalização de tributos e outras rendas;
- III - Coordenar, elaborar e manter as plantas genéricas de valores devidamente atualizadas;

IV - Coordenar e efetuar a programação dos lançamentos tributários e demais rendas.

Art. 68 A Unidade de Controle Orçamentário tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar, codificar e implantar os decretos e projetos de lei relativos a créditos adicionais bem como acompanhar a aplicação de recursos exigidos pela legislação vigente, propondo correções para o cumprimento legal;

II - Definir as práticas administrativas e uniformizar os procedimentos referentes a assuntos orçamentários;

III - Elaborar relatórios estatísticos e gerenciais sobre o comportamento dos saldos orçamentários, propondo alterações e realocações;

IV - Analisar e conferir as prestações de contas de verbas eventuais destinadas as diversas Secretarias, com base na legislação vigente;

V - Examinar empenhos bem como emitir ordens de pagamento e respectivos cheques;

VI - Encaminhar as documentações para publicação, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente;

VII - Analisar, com base na legislação vigente, processos de compras, processos de pagamentos, rescisões, indenizações trabalhistas e processos judiciais.

Art. 69 A Unidade de Processamento Contábil tem as seguintes atribuições:

I - A Unidade é responsável pelo fechamento dos relatórios contábeis, alimentação do sistema SIOP, planilha da educação trimestral; atualização do sistema AUDESP; conferência de cálculos; conferência de conciliações bancárias; elaboração da LDO, PPA e LOA.

Art. 70 A Seção de Tributos Municipais tem as seguintes atribuições:

I - É o órgão responsável pelo auxílio direto do Secretário de Finanças em relação à área tributária, coordenando, planejando, implementando ações estabelecidas no Plano de Governo em consonância com as demandas capitadas no atendimento ao município.

Art. 71 O Núcleo de Atendimento ao Contribuinte tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar o atendimento, as orientações e as informações prestadas aos contribuintes na Central de Atendimento do Paço Municipal;

II - Coordenar ações de modo a facilitar o fornecimento das informações ao contribuinte no menor tempo possível;

III - Coordenar e treinar os atendentes para a correta utilização do sistema informatizado no momento do atendimento;

IV - Coordenar estudos visando agilizar o trâmite dos requerimentos feitos pelos contribuintes, evitando a abertura de dois ou mais processos administrativos sobre o mesmo assunto;

V - Coordenar a padronização de requerimentos, relação de documentos e coleta e preenchimento de dados no momento do atendimento;

VI - Coordenar o encaminhamento dos processos administrativos que tenham origem na Central de Atendimento.

Art. 72 A Equipe de Atendimento ao Contribuinte é o órgão subordinado ao Núcleo de Atendimento ao Contribuinte, sendo responsável pela organização e planejamento do setor encarregado pela realização do parcelamento de débitos de acordo com os critérios estabelecidos em Lei.

Art. 73 A Equipe de Acompanhamento Orçamentário é o órgão responsável pela coordenação e atualização dos sistemas municipais de planejamento e gestão financeira, objetivando assegurar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidas no Plano de Governo.

Art. 74 A Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos é o órgão responsável pelo planejamento e orientação nas diretrizes econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal, assessorando nas ações relativas a avaliação, análise, projetos e ações estratégicas e coordenar os processos de captação de recursos, através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica.

Art. 75 A Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos tem as seguintes atribuições:

I - Prestar assistência e assessoramento a Secretaria de Finanças e Administração no planejamento, análise, gestão e avaliação de assuntos, projetos e ações estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

II - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Plano de Governo;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais, na análise tecnopolítica das decisões importantes para o cumprimento do plano de governo e atribuições constitucionais e legais;

IV - Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal;

V - Selecionar e unificar as metodologias de planejamento, utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;

VI - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

VII - Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentária,

promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

VIII - Coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

IX - Coordenar a realização do balanço anual da gestão municipal com o propósito de apresentar e divulgar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu plano de governo;

X - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados;

XI - Promover e coordenar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, a fim de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;

XII - Coordenar os processos de cadastramento de programas e projetos no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasses (SICONV), ou similar, do Governo Federal, assim como acompanhar e monitorar a celebração dos respectivos convênios, a liberação de recursos e execução e a prestação de contas;

XIII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 76 Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos contará com os seguintes órgãos:

- I - Assessoria de Planejamento Estratégico;
- II - Assessoria de Programação e Controle;
- III - Assessoria de Monitoramento;
- IV - Assessoria de Projetos Estratégicos e Convênios;
- V - Assessoria de Avaliação Institucional;

Art. 77 O Departamento de Administração tem as seguintes atribuições:

I - Administrar o Patrimônio Mobiliário da Prefeitura, controlando o cadastro, efetuando o inventário, administrando alterações, mantendo guarda dos equipamentos e mobiliário estocados bem como providenciando o leilão de bens;

II - Administrar o Patrimônio Imobiliário da Prefeitura, controlando o cadastro, efetuando o inventário e administrando alterações, bem como providenciando o leilão de bens;

III - Planejar e prestar serviço de comunicação, reprodução gráfica e malote para todas as unidades da Administração, bem como definir normas para utilização dos equipamentos;

IV - Gerenciar os contratos de locação e manutenção das máquinas de reprodução gráfica;

V - Administrar a utilização dos próprios municipais bem como providenciar a locação de imóvel para instalação de serviços da Prefeitura ou daqueles autorizados pelo Governo;

VI - Efetuar o recebimento de toda a documentação enviada à Prefeitura, protocolando e encaminhando para as respectivas unidades, abrindo processos e providenciando o envio para as áreas;

VII - Efetuar a remessa de documentos, encomendas internamente ou para fora da Prefeitura;

VIII - Controlar os pagamentos das contas de água, energia elétrica e telefone da Administração, bem como definir procedimentos para controle e acompanhamento do consumo destes serviços;

IX - Providenciar a publicação dos textos oficiais.

Art. 78 Subordinam-se ao Departamento de Administração:

- I - Arquivo Público Municipal;
- II - Divisão de Controle de Frotas;
- III - Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

Art. 79 A Coordenadoria de Arquivo Público Municipal tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, executar os serviços de arquivo da Prefeitura, definindo critérios para a gestão e avaliação documental desde a criação dos documentos até a sua destinação final;

II - Manter o Arquivo Histórico permanente e o Arquivo Geral ou Intermediário;

III - Desenvolver serviços de ação educativa e cultural e de apoio administrativo;

IV - Elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;

V - Propor a política municipal de acesso e gestão de documentos públicos;

VI - Autorizar a eliminação de documentos públicos municipais.

Art. 80 A Divisão de Controle de Frotas tem as seguintes atribuições:

- I - Transporte e controle da frota de veículos;
- II - Programar e executar as atividades de manutenção da frota de veículos;
- III - Administrar a frota municipal própria e ou locada para execução dos trabalhos.

Art. 81 O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) tem por objetivo atender e orientar o cidadão quanto ao acesso à informação pública; conceder o acesso imediato à informação disponível; informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades e protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

Art. 82 O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - Assegurar o adequado desenvolvimento de carreira ao Servidor Público do Município e cuidar de todas as ações que envolvam a realização de Concursos Públicos, desde o planejamento de pessoal até a homologação dos mesmos;

II - Normatizar as rotinas de avaliação, promoção e evolução dos servidores;

III - Controlar o Quadro de Cargos da Prefeitura, acompanhando o processo de movimentação de pessoal, descrevendo e analisando as atribuições e acompanhando os enquadramentos;

IV - Executar e controlar todos os procedimentos de admissão e demissão, após aprovação do Executivo Municipal;

V - Controlar o quadro de pessoal cedido para órgãos externos bem como de pessoal cedido a esta Prefeitura, de acordo com aprovação do Gabinete do Prefeito;

VI - Gerenciar a elaboração da folha de pagamento, a apuração dos encargos sociais e contribuições previdenciárias e o envio das informações para os devidos registros e processos de pagamento;

VII - Acompanhar as modificações da legislação trabalhista, previdenciária e específica do Funcionalismo Público, assegurando a sua aplicabilidade para fins de pagamento, aposentadoria e benefícios;

VIII - Administrar o sistema de benefícios destinado ao servidor público municipal, gerenciando as parcerias e contratos e assegurando a aplicação dos mesmos aos usuários;

IX - Elaborar programação de desenvolvimento e treinamento para os servidores, em conjunto com as unidades para assegurar o desenvolvimento pessoal e profissional;

X - Promover adequado padrão de sanidade física e mental nas atividades profissionais, trabalhando em conjunto com os servidores e suas entidades representativas;

XI - Proceder diagnóstico e monitoramento da saúde dos trabalhadores, monitorando os ambientes de trabalho e aplicando as normas legais vigentes;

XII - Desenvolver campanhas educativas junto aos servidores, objetivando aprimorar a qualidade do serviço público;

XIII - Desenvolver ações conjuntas entre Administração e servidores, com o propósito de promover a integração entre as partes, identificando problemas, orientando e acompanhando os casos;

XIV - Desenvolver e implementar o programa de Segurança no Trabalho para os servidores públicos municipais;

XV - Colaborar com o processo de comunicação com os funcionários, elaborando jornais, boletins, comunicados e outros informativos, num trabalho com a Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito;

XVI - Avaliar os recursos decorrentes dos concursos públicos, deliberando sobre os assuntos analisados.

Art. 83 Subordina-se ao Departamento de Recursos Humanos a Coordenadoria de Saúde Ocupacional, com as seguintes atribuições:

I - Administrar a licença médica dos funcionários bem os seus vencimentos;

II - Realizar exames médicos admissionais e demissionais em todos os servidores e, periodicamente, naqueles que atuam em áreas de risco à saúde;

III - Desenvolver e coordenar atividades preventivas e corretivas relacionadas à saúde ocupacional dos servidores públicos municipais;

IV - Providenciar junto ao Institutos de Previdência ou Seguridade Social o Comunicado de Acidente do Trabalho (CAT);

V - Administrar a realização de perícias médicas para concessão de aposentadorias.

Art. 84 O Núcleo de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho dos Funcionários Públicos Municipais - SESMT, tem as seguintes atribuições:

I - Realizar exames médicos admissionais;

II - Realizar exames médicos periódicos;

III - Realizar exames médicos demissionais;

IV - Realizar exames de retorno ao trabalho;

V - Realizar exames de readaptação de função;

VI - Avaliar pedidos de afastamento para tratamento de saúde.

Art. 85 O Departamento de Suprimentos tem as seguintes atribuições:

I - Proceder à coordenação, desenvolvimento e execução das atividades referentes aos procedimentos licitatórios para compra de bens e/ou serviços bem como para contratação de obras e/ou serviços técnicos, de acordo com os preceitos legais vigentes;

II - Analisar as solicitações de compra ou de serviços bem como elaborar, expedir e distribuir editais de licitação;

III - Executar as atividades de apoio administrativo, atendendo aos fornecedores, mantendo contato com as unidades da Prefeitura, atualizando o cadastro de fornecedores, apoiando o trabalho da Comissão Permanente de Licitações (COPEL);

IV - Desenvolver e elaborar relatórios gerenciais das atividades de compras e consumo;

V - Elaborar relatórios para o Tribunal de Contas, enviar documentos, prestar informações relativas a contratos e processos de compras, obedecendo todos os prazos;

VI - Proceder a coordenação, desenvolvimento e execução das atividades referentes ao recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos materiais em estoque;

VII - Gerenciar a política de estoque e padronização de produtos, emitindo requisições para aquisições dos materiais estocáveis;

VIII - Estabelecer procedimentos de controle e armazenamento para os almoxarifados sob o controle de outras unidades;

IX - Elaborar relatórios de consumo;

X - Receber, especificar, classificar e codificar materiais bem como elaborar catálogos dos materiais.

Art. 86 Subordina-se ao Departamento de Suprimentos o setor de Contratos que tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar as minutas de contratos submetendo-as a Seção de Compras, que as encaminhará para análise da Seção de Contratos e Licitações;

II - Colher assinatura nos contratos devidamente aprovados pela Seção de Contratos e Licitações;

III - Manter o registro informatizado de todos os contratos firmados pelo Município;

IV - Manter o arquivo físico de todos os contratos firmados pelo Município.

Capítulo VI - DA SECRETARIA DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO URBANA

Art. 87 A Secretaria de Zeladoria e Manutenção Urbanas tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar e executar as atividades decorrentes de suas atribuições;

II - Administrar o Cemitério Municipal, assegurando a documentação necessária para o sepultamento, estabelecendo, junto à Secretaria de Finanças, os preços públicos dos serviços e a emissão das guias respectivas e obrigatórias;

III - Efetuar aquisição e venda de caixões e urnas bem como efetuar a exumação, inumação e exumação de cadáveres, apresentando, mensalmente, a respectiva prestação de contas à Secretaria de Finanças;

IV - Gerenciar e executar as atividades de manutenção corretiva dos bens próprios municipais, do mobiliário urbano (pontos de ônibus, bancos, portais, monumentos, etc.), com mão de obra própria ou, de terceiros contratados, através de licitação;

V - Gerenciar e executar por administração direta ou indireta os serviços de manutenção geral de infraestrutura, envolvendo os serviços descritos neste artigo, bem como os relacionados à limpeza e manutenção de galerias, bocas de lobo, poço de visita (PV), fontes, lagos, aquíários, construção e manutenção de muros de arrimo, tapa-buracos e reparos de paralelepípedos/bloquetes em vias públicas, lavagem e varrição de ruas, pintura de guias, capinação manual e mecânica, corte de mato em vias públicas, limpeza e manutenção do passeio público (calçadas, vielas, escadarias, etc.), manutenção de muros e próprios pertencentes à Administração Municipal;

VI - Gerenciar e executar por administração direta os serviços de pavimentação em geral no sistema viário do Município (recomposição com mão de obra própria);

VII - Gerenciar o Terminal Rodoviário, garantindo seu perfeito funcionamento, bem como administrar as concessões de espaços públicos do local.

Art. 88 Subordinam-se à Secretaria de Zeladoria e Manutenção Urbana:

I - Divisão Administrativa de Zeladoria e Manutenção Urbana;

II - Divisão Técnica de Zeladoria e Manutenção Urbana;

III - Divisão Operacional de Zeladoria e Manutenção Urbana;

IV - Divisão de Serviços ao Município;

V - Divisão de Manutenção Urbana;

VI - Divisão de Serviços Urbanos.

Art. 89 A Divisão Administrativa de Zeladoria e Manutenção Urbana tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário da pasta e em sua ausência responder pela Secretaria;

II - Gerenciar, planejar e executar as atividades decorrentes da pasta.

Art. 90 A Divisão Técnica de Zeladoria e Manutenção Urbana, que tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Secretário da pasta nas questões técnicas que envolvem as atividades da Secretaria;
- II - Gerenciar, fiscalizar a execução dos serviços contratados, verificando sua qualidade, cumprimento de prazos, respeito às condições técnicas, bem como liberar e aprovar as medições apresentadas por terceiros;
- III - Elaborar de estudos técnicos, orçamentos e projetos de serviços decorrentes das atividades da secretaria.

Art. 91 Subordina-se à Divisão Técnica de Zeladoria e Manutenção Urbana, a Unidade Técnica e Financeira.

Art. 92 A Divisão Operacional de Zeladoria e Manutenção Urbana tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar e executar por administração direta ou indireta os serviços de infraestrutura urbana;
- II - Coordenar e executar serviços de manutenção de todo o sistema viário do Município, programando e distribuindo os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários;
- III - Acompanhar a execução dos serviços contratados, verificando a sua qualidade, cumprimento de prazos, respeito às condições técnicas, aprovar as medições apresentadas por terceiros;
- IV - Assegurar a operação da usina de asfalto, quando necessário, para manutenção das vias pavimentadas (tapa buracos e reparos) e pavimentação de ruas;
- V - Administrar a frota municipal própria e ou locada para execução dos trabalhos da pasta;
- VI - Administrar a garagem municipal, coordenando as equipes, programando e distribuindo os recursos humanos e equipamentos.

Art. 93 Subordinam-se a Divisão Operacional de Zeladoria e Manutenção Urbana:

- I – Serviço de Manutenção;
- II – Serviço de Zeladoria;
- III – Serviço de Drenagem Urbana;
- IV - Unidade Geral Operacional;
- V - Unidade de Manutenção do Sistema Viário;
- VI - Unidade do Cemitério Municipal;
- VII - Unidade de Serviços Funerários;
- VIII - Seção de Veículos e Equipamentos;
- IX - Unidade do Terminal Rodoviário;
- X - Unidade de Pavimentação Urbana;
- XI - Unidade de Fiscalização;
- XII - Unidade Administrativa de Atendimento ao público;
- XIII - Seção de Limpeza e Conservação Urbana;
- XIV - Seção de Instalações Elétricas e Iluminação Pública;
- XV - Núcleo de Manutenção de Próprios Municipais.

Art. 94 A Divisão de Serviços ao Município é o órgão responsável pela captação de dados juntos aos órgãos regionais do Município, visando efetividade das deliberações voltadas à infraestrutura urbana, de modo a contemplar as metas e ações estabelecidas no Plano de Governo, bem como, sanar as demandas apresentadas pelos setores vinculados aos Serviços Urbanos.

Art. 95 Subordina-se à Divisão de Serviços ao Município:

- I - Seção de Manutenção e Implementação de Abrigo de Ônibus;
- II - Núcleo de Capinação;
- III - Núcleo de Varrição;
- IV - Núcleo de Conservação de Vias;
- V - Núcleo de Conservação de Praças e Jardins;
- VI - Equipe de Rios e Córregos;
- VII - Equipe de Reforma e Manutenção de Prédios Públicos;
- IX - Equipe de Serviços de Pintura;
- X - Equipe de Serviços de Alvenaria.

Art. 96 A Divisão de Manutenção Urbana tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenação de todo estoque de materiais necessários à condução de serviços de demanda da secretaria;
- II- Coordenar os contratos dos serviços relativos à sua área de atuação.
- III - Assegurar a manutenção de vias em geral, passeios públicos e demais demandas de serviços viários;
- IV- Efetuar, por administração direta ou indireta, os serviços de corte de mato, mecânico ou manual em vias públicas, próprios municipais, parques, praças e instalações públicas em geral.

Art. 97 A Unidade Geral Operacional tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar a Divisão da área operacional nas atividades decorrentes;
- II - Na ausência do Diretor da área operacional, coordenar, planejar e executar as atividades decorrentes da área.

Art. 98 A Unidade de Manutenção do Sistema Viário tem as seguintes atribuições:

I - Assegurar os serviços de manutenção do Sistema Viário, planejando, coordenando os setores responsáveis pela execução de atividades relacionadas à conservação e recuperação de todas as vias do Município;

II - Planejar e coordenar as ações das equipes de serviços de manutenção geral da Cidade e conservação do Sistema Viário do Município.

Art. 99 A Unidade do Cemitério Municipal tem as seguintes atribuições:

I - Administrar o Cemitério Municipal, em sua conservação, limpeza e ampliação;

II - Coordenar as atividades de cunho religioso, realizadas no espaço público;

III - Coordenar os contratos dos serviços relativos à sua área de atuação.

Art. 100 A Unidade de Serviços Funerários tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar o serviço funerário, assegurando a documentação necessária para o sepultamento, estabelecendo, juntamente com a Secretaria de Finanças e Administração, os preços públicos dos serviços e a emissão das guias respectivas e obrigatórias, emitindo relatório mensal a ser submetido à análise pela Secretaria de Finanças e Administração;

II - Efetuar aquisição e venda de caixões e urnas bem como efetuar a exumação, inumação e exumação de cadáveres;

III - Coordenar os contratos dos serviços relativos à sua área de atuação.

Art. 101 A Seção de Veículos e Equipamentos tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar e planejar o setor e as equipes que visam assegurar os serviços de manutenção da frota municipal, organizando atividades de conservação de veículos e equipamentos;

II - Coordenar e planejar o setor e as equipes que visam assegurar os serviços de manutenção de veículos e equipamentos de terceiros.

Art. 102 A Unidade do Terminal Rodoviário tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar e administrar as dependências do Terminal Rodoviário, garantindo seu bom funcionamento;

II - Providenciar, junto aos demais setores da Prefeitura, a manutenção, limpeza e o quanto mais necessário para seu perfeito funcionamento;

III - Administrar as concessões de espaços públicos localizados no Terminal Rodoviário.

Art. 103 A Unidade de Pavimentação Urbana tem as seguintes atribuições:

I - Coordenação, fiscalização, manutenção e execução de obras de pavimentação urbana, existentes e novas;

II - Coordenar os contratos dos serviços relativos à sua área de atuação.

Art. 104 A Unidade de Fiscalização tem como atribuição a fiscalização de obras e serviços administrados pela Secretaria e serviços executados pelas concessionárias do Município.

Art. 105 O Serviço de Drenagem Urbana tem as seguintes atribuições:

I - Coordenação, fiscalização, manutenção e execução de obras de drenagem urbana existentes e novas;

II - Coordenar os contratos dos serviços relativos à sua área de atuação.

Art. 106 A Seção de Limpeza e Conservação Urbana tem as seguintes atribuições:

I - Realizar a lavagem e varrição de ruas, equipamentos e instalações públicas;

II - Coordenar os trabalhos realizados pelos Agentes de Serviços Gerais na limpeza das vias públicas;

III - Coordenar os contratos dos serviços relativos a sua área de atuação.

Art. 107 A Seção de Instalações Elétricas e Iluminação Pública tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar os serviços de manutenção de instalações elétricas e iluminação de próprios públicos do Município;

II - Assessoramento, coordenação e fiscalização da concessionária de instalações elétrica do Município;

III - Estudos técnicos, fiscalização e coordenação de projetos/obras de instalações elétricas a serem realizadas no Município.

Art. 108 O Núcleo de Manutenção de Próprios Municipais, tem as seguintes atribuições:

I - Assegurar a manutenção de pontos de ônibus, abrigos e demais dependências públicas;

II - Coordenar os contratos dos serviços relativos à sua área de atuação.

Art. 109 Sempre que necessário, a Secretaria de Serviços Urbanos deverá solicitar parecer técnico da Secretaria de Obras, da Secretaria de Meio Ambiente e da Secretaria Chefes do Gabinete do Prefeito, previamente à execução de serviços de manutenção e conservação.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 110 A Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - Elaborar e implementar a política educacional do Município;
- II - Planejar, desenvolver, coordenar e implementar os programas de educação de competência do Município, respeitando-se o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação específica;
- III - Coordenar e executar os serviços de merenda na rede escolar definida pela Administração, distribuindo as equipes de trabalho, assegurando a entrega dos gêneros alimentícios nas unidades e garantindo o fornecimento de merenda escolar;
- IV - Desenvolver, coordenar e implementar programas de educação formal e não formal envolvendo cursos profissionalizantes, de alfabetização e outros;
- V - Planejar e administrar o orçamento da área, envolvendo recursos próprios e os repasses externos, controlando e ordenando as despesas;
- VI - Administrar os contratos de fornecimento de materiais e prestação de serviços em sua área;
- VII - Assegurar o cumprimento dos dispositivos da Lei Orgânica do Município, com ênfase para as questões afetas à Educação, descritas nos artigos 118 ao 127;
- VIII - Coordenar e executar os procedimentos referentes à atividade de compra, recebimento, distribuição e controle de estoque, quanto às compras de materiais relativos exclusivamente a Secretaria de Educação.

Art. 111 Subordinam-se à Secretaria de Educação:

- I - Unidade de Educação Especializada;
- II - Coordenadoria de Segurança Alimentar;
- III - Seção de Projetos Educacionais;
- IV - Equipe Logística e Materiais;
- V - Núcleo de Transporte e Frota;
- VI - Departamento de Projetos Educacionais Especiais;
- VII - Equipe de Controle de Dados;
- VIII - Gerência de Apoio e Formação;
- IX - Núcleo de Obras, Projetos e manutenção escolar;
- X - Unidade de Desenvolvimento Pedagógico;
- XI - Unidade de Educação Infantil;
- XII - Unidade de Educação Fundamental;
- XIII - Núcleo de Vagas e Matrículas;
- XIV - Equipe de Monitores Escolares;
- XV - Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Social;
- XVI - Centro de Formação Profissionalizante Professor Paulo Freire.

Art. 112 A Unidade de Educação Especializada tem as seguintes atribuições:

- I - Promover a educação e assistência à criança de zero a seis anos, bem como desenvolver ações educacionais de modo a favorecer o desenvolvimento sensorial, motor, social, afetivo e cognitivo da criança;
- II - Desenvolver, coordenar e implementar programas culturais e de documentação da história do Município;
- III - Promover a educação à criança no ensino fundamental, de acordo com a definição da Administração a respeito do assunto, bem como desenvolver ações educacionais de modo a favorecer o desenvolvimento social, afetivo e cognitivo da criança;
- IV - Desenvolver programas educativos às crianças e aos jovens portadores de deficiência auditiva, mental ou visual nas respectivas unidades escolares;
- V - Gerenciar os programas educacionais adotados nas creches, nas escolas municipais de ensino infantil, nas escolas de ensino fundamental, nas unidades de formação profissionalizante e nos cursos de educação não formal;
- VI - Assegurar a educação de jovens e adultos através do ensino profissionalizante e dos programas de alfabetização, planejando, organizando e executando atividades que cumpram estas atribuições;
- VII - Desenvolver ações juntamente com a sociedade civil, elaborando programas educacionais que visem o pleno exercício da cidadania;
- VIII - Auxiliar na obtenção dos recursos necessários, bem como administrar os disponíveis, destinados ao desenvolvimento dos programas educacionais de responsabilidade da Secretaria de Educação;
- IX - Planejar e promover programas de formação permanente aos educadores, proporcionando espaço para a reflexão sobre a sua prática e oferecendo subsídios para o desenvolvimento da grade curricular;
- X - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de inclusão escolar, coordenando, orientando e acompanhando as tarefas e responsabilidades da equipe supervisionada, determinando prioridades, metas, planos de trabalho, prazos e serviços, baseando-se no planejamento global fixado pela Secretaria de Educação, tanto nos aspectos administrativos quanto nos projetos político-pedagógicos referentes à inclusão de alunos portadores de necessidades especiais nas escolas municipais;
- XI - Acompanhar todas as ações do Centro de Apoio à Inclusão Escolar, ligado à Secretaria de Educação, criando, proporcionando e dinamizando os métodos e ações de atendimento, trabalhando em conjunto com os Supervisores Educacionais e Orientadores Educacionais, que por sua vez orientarão os profissionais das Unidades Escolares que possuam alunos de inclusão;

XII - Propor programas de capacitação, de acordo com propostas políticas educacionais fixadas pela administração, administrar os recursos materiais disponibilizados, implementando e conduzindo planos e projetos relacionados e direcionados, discutindo, analisando e determinando as etapas a serem observadas, os recursos disponíveis e as disponibilidades orçamentárias previstas.

Art. 113 A Coordenadoria de Segurança Alimentar tem as seguintes atribuições:

I - Gerenciar e planejar serviços ou programas de nutrição, voltados a excelência em alimentação escolar;

II - Controlar os estoques de merenda;

III - Elaborar o cardápio das escolas;

IV - Providenciar a distribuição da merenda nas escolas da rede de acordo com a quantidade de alunos;

V - Administrar os contratos relativos à área de atuação;

VI - Garantir o preparo e a distribuição da merenda escolar nas unidades educacionais;

VII - Planejar e implementar cursos de formação de bons hábitos alimentares, realizando periodicamente eventos que promovam a educação alimentar no âmbito da rede municipal de ensino;

VIII - Gerenciar e prestar orientação na construção de manuais, cartilhas e demais instrumentos de informação sobre "Alimentação Saudável" e "Alimentação Alternativa";

IX - Analisar e avaliar sistemas de informações e bancos de dados, articulando ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde alimentar no âmbito da rede municipal de ensino.

Art. 114 A Seção de Projetos Educacionais tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar, implementar projetos e programas educacionais visando à organização física, política e legislativa da rede de ensino municipal e a efetiva participação de todos os segmentos educacionais;

II - Organizar e socializar as legislações educacionais junto às unidades escolares e parceiras;

III - Organizar e coordenar o planejamento técnico, pedagógico e administrativo, visando à participação integrada dos departamentos da pasta;

IV - Manter e organizar o levantamento de dados, análises e formulários para a execução e acompanhamento das políticas, planos, programas, legislação vigente da educação municipal e demais documentos oficiais;

V - Coordenar e acompanhar o fluxo dos funcionários da pasta;

VI - Acompanhar, coordenar e implementar as diretrizes e metas educacionais de atuação de acordo com as legislações vigentes, bem como zelar pelo seu cumprimento.

Art. 115 A Equipe de Logística e Materiais tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar e executar os procedimentos referentes à atividade de compra, recebimento, distribuição e controle de estoque;

II - Administrar os contratos de fornecimento de material ou de prestação de serviços em sua respectiva, de acordo com o orçamento da Secretaria de Educação;

III - Recepcionar os pedidos de compras de todas as unidades escolares e setores da Secretaria;

IV - Planejar, coordenar e desencadear todos os procedimentos legais necessários para a realização das compras da secretaria, com estrita observância às normas pertinentes, em especial as de licitação pública;

V - Exercer a coordenação central, definindo políticas, diretrizes, normas e padrões para os processos de compras e contratações;

VI - Reduzir custos e melhorar a qualidade das compras e dos serviços contratados, além de estabelecer padrões de transparência nas atividades da Secretaria;

VII - Expedir normas e orientações quanto a padronização de materiais, equipamentos e serviços;

VIII - Estabelecer procedimentos para o acesso na Internet aos avisos, editais, e outras informações sobre as compras do Município;

IX - Manter atualizado o cadastro dos fornecedores, o mapa demonstrativo dos contratos, o registro de preços dos bens e serviços, pesquisas de mercado e outros controles gerenciais, de modo a aumentar a transparência e a competitividade nas licitações;

X - Supervisionar os estoques de almoxarifados, de forma a garantir a continuidade das ações governamentais;

XI - Proceder a coordenação, desenvolvimento e execução das atividades referentes aos procedimentos licitatórios para compra de bens e/ou serviços bem como para contratação de obras e/ou serviços técnicos exclusivos da Secretaria de Educação, de acordo com os preceitos legais vigentes;

XII - Desenvolver e elaborar relatórios gerenciais das atividades de compras e consumo;

XIII - Elaborar relatórios para o Tribunal de Contas, enviar documentos, prestar informações relativas a contratos e processos de compras, obedecendo todos os prazos;

XIV - Proceder à coordenação, desenvolvimento e execução das atividades referentes ao recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos materiais em estoque;

XV - Gerenciar a política de estoque e padronização de produtos;

XVI - Estabelecer procedimentos de controle e armazenamento para o Almoxarifado da Secretaria de Educação;

XVII - Receber, especificar, classificar e codificar materiais bem como elaborar catálogos dos materiais;

XVIII - Elaborar as minutas de contratos submetendo-as para análise da Seção de Contratos e Licitações;

XIX - Colher assinatura nos contratos devidamente aprovados pela Seção de Contratos e Licitações;

XX - Manter o registro informatizado de todos os contratos firmados pela Secretaria de Educação;

XXI - Manter o arquivo físico de todos os contratos firmados pela Secretaria de Educação;

XXII - Exercer outras atividades pertinentes;

XXIII - Efetuar e controlar os empenhos da área;

XXIV - Controlar os pagamentos;

XXV - Controlar o saldo dos contratos e solicitar abertura do processo licitatório.

Art. 116 O Núcleo de Transporte e Frota tem as seguintes atribuições:

I - Programar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, bem como os devidos setores da Administração;

II - Planejar, desenvolver e assegurar o cumprimento do transporte escolar dos alunos da rede municipal de ensino de acordo com a legislação vigente;

III - Controlar, coordenar e organizar as agendas diárias de trabalho dos motoristas da pasta;

IV - Acompanhar e registrar as ocorrências de serviços terceirizados, através de relatórios em formulários próprios, informando a qualidade e eficácia do serviço prestado, junto a Administração pública;

V - Planejar e garantir ações para qualificação permanente dos motoristas de acordo com as normas vigentes;

VI - Garantir o cumprimento das normas e legislação vigente no serviço de transporte escolar dos alunos e demais funcionários da pasta;

VII - Acompanhar, junto aos motoristas, as condições e estado de funcionamento dos veículos de maneira a assegurar a utilização correta e eficiente dos mesmos;

VIII - Manter os registros em formulários ou impressos pertinentes de todas as ocorrências e informações sobre os veículos, motoristas e serviços prestados junto à rede municipal, transporte de merenda escolar e outros.

Art. 117 O Departamento de Projetos Educacionais Especiais tem como atribuição:

I - O desenvolvimento de Projetos de Educação Ambiental, Tecnologia da Informação, Esporte do Escolar, línguas, arte e cultura, trânsito que não constam nos currículos obrigatórios de maneira a complementar a educação e desenvolvimento dos alunos atendidos nas escolas da rede municipal.

Art. 118 A Equipe de Controle de Dados tem como atribuição:

I - O desenvolvimento de programas, processos, treinamento e implantação de projeto de gestão nas escolas da rede municipal, de maneira a garantir a eficiência e eficácia dos trabalhos escolares, auditar os processos e manter sob controle todos os bancos de dados criados e proceder à estatística mensal dos dados apurados.

Art. 119 A Gerência de Centro de Apoio e Formação "Ricardo Tolezano Mendes" tem como atribuições:

I - Apoiar ações e equipe pedagógica das escolas municipais através de treinamento, formação, orientação, supervisão, orientação familiar, adaptação e será composta por profissionais formados na área da saúde e educação (psicólogos, fisioterapeuta, terapia ocupacional, fonoaudiologia, psicopedagogo, pedagogo especializado) assistente social, arte terapeuta e especialistas em línguas de sinais e braille, transcritor/recursos e instrutor em braille.

Art. 120 O Núcleo de Obras e Projetos tem as seguintes atribuições:

I - Planejar e executar, obras de infraestrutura por Administração Direta ou Indireta das edificações dos prédios da Secretaria de Educação;

II - Desenvolver internamente ou por meio de contratação de serviços de terceiros, projetos estruturais, hidrossanitários, elétricos e demais serviços de alvenaria, pintura, marcenaria entre outros;

III - Desenvolver projetos, planejar, programar, solicitar, gerenciar, administrar a contratação das obras oriundas de convênios firmados com outros entes da federação, das edificações dos prédios da Secretaria da Educação;

IV - Fornecer suporte técnico para elaboração de editais de licitação de serviços contratados de terceiros, desenvolver projetos, planejar, programar, solicitar, gerenciar e administrar a contratação das obras oriundas de convênios firmados com outros entes da federação, das edificações dos prédios da Secretaria de Educação;

V - Acompanhar a execução dos serviços contratados, verificando a sua qualidade, cumprimento de prazos, respeito às condições técnicas, bem como liberar e aprovar as medições apresentadas por terceiros;

VI - Elaborar orçamentos de obras dos projetos desenvolvidos internamente;

VII - Assegurar a manutenção nos próprios municipais, de acordo com a programação previamente estabelecida, envolvendo serviços de elétrica, hidráulica, carpintaria, pintura, alvenaria, serralheria e geral;

VIII - Elaborar a programação de manutenção atendendo as solicitações das áreas e objetivando a otimização dos recursos humanos e equipamentos;

IX - Fiscalizar obras e serviços, assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos;

X - Gerenciar execução de obras e serviços, preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão de obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra;

XI - Desenvolver estudos de viabilidade na construção e manutenção de prédios da Secretaria de Educação e Inclusão, analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.

Art. 121 A Unidade de Desenvolvimento Pedagógico tem a seguinte atribuição:

I - Desenvolver programas de atendimento às famílias dos alunos com necessidades especiais dando-lhes as devidas orientações e procedimentos necessários ao bom desenvolvimento pedagógico da criança, além de orientações aos profissionais que atuam nas escolas, implementando, orientando e conduzindo planos educacionais para atendimento dos alunos incluídos, inclusive com acompanhamento periódico da evolução pedagógica dos alunos incluídos e revendo procedimentos, se necessário.

Art. 122 A Unidade de Educação Infantil é órgão responsável pela primeira etapa da educação básica e tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir em estudos posteriores.

Art. 123 A Unidade de Educação Fundamental regular EJA é órgão responsável pela formação básica do cidadão, mediante:

I - O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II - Compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III - O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

V - Coordenar, formular e propor diretrizes para o desenvolvimento de política para o fim do analfabetismo municipal;

VI - Proporcionar aos jovens e adultos a participação nos projetos e programas de alfabetização, visando à formação básica e atendimento de qualidade para procedimentos de estudo, ampliar às condições de empregabilidade e vida digna;

VII - Divulgar os projetos e programas junto à sociedade civil organizada, visando envolver a mesma para a erradicação do analfabetismo no Município;

VIII - Coordenar, assegurar e orientar a implantação e desenvolvimento dos projetos em parcerias.

Art. 124 O Núcleo de Vagas e Matrículas é órgão responsável pela coordenação, avaliação e planejamento do setor encarregado pela distribuição e organização das vagas disponíveis no sistema educacional de competência do Município, respeitando-se o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação específica.

Art. 125 A Equipe de Monitores Escolares é órgão responsável por planejar, organizar e assegurar o cumprimento das condições do transporte escolar dos alunos da rede municipal de ensino de acordo com a legislação vigente; controlar junto aos motoristas as condições e estado de funcionamento dos veículos de maneira a assegurar a utilização correta e eficiente dos mesmos, sempre prezando pela segurança no transporte dos alunos.

Art. 126 O Departamento de Educação Básica, tem por objetivo desenvolver projetos educacionais no ensino infantil e fundamental, visando o desenvolvimento das ações pedagógicas nas escolas da rede municipal.

Art. 127 O Departamento de Educação Básica tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar, implantar e avaliar as políticas educacionais de Educação Básica, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais e os aspectos norteadores legais que garantam a inclusão, equidade, qualidade e oportunidades de aprendizado e desenvolvimento nos níveis da Educação Infantil, Ensino Fundamental Regular e EJA.

II - Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos profissionais da educação, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;

III - Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

IV - Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político- pedagógico;

V - Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação nos níveis da Educação Básica;

VI - Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

VII – Coordenar e assegurar a atualização curricular da Educação Básica, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal; turmas;

VIII – Assessor e acompanhar e avaliar os projetos escolares de Formação Continuada em Serviço e seu impacto em sala de aula e na melhoria do processo ensino-aprendizagem;

IX – Acompanhar e avaliar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) das Unidades Escolares Municipais, interpretar e analisar os resultados obtidos pelas respectivas Unidades, a fim de propor metas e intervenções para a superação das dificuldades de aprendizagem evidenciadas no IDEB;

X – Acompanhar os resultados das avaliações internas dos alunos das Unidades Escolares Municipais e realizar intervenções pedagógicas, sempre que necessário;

XI - Acompanhar e avaliar os projetos, referentes à Seção da Educação Básica, que contemplam o Plano de Gestão da Educação Municipal;

Art. 128 O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Social Escolar tem as seguintes atribuições:

I- Orientar e acompanhar os professores e educadores da rede municipal de ensino, no que se refere aos aspectos pedagógicos e sociais, atuando em oficinas específicas, conforme necessidade das escolas.

II- Oferecer e participar de formações que venham ao encontro da realidade da rede municipal.

III- Proporcionar o desenvolvimento de projetos ligados à área psicopedagógica e social nas unidades escolares;

IV- Dar suporte aos profissionais da área da Educação nas unidades escolares, desenvolvendo em conjunto com os demais profissionais, em atividades vinculadas e contributivas ao processo educacional em curso, junto aos alunos, pais de alunos, professores e outros funcionários, de acordo com o planejado e com necessidades não previstas.

V - Apoio Psicológico Educacional, visando a compreensão e a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural;

VI - Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.

Art. 129 A Coordenadoria do Centro de Formação Profissionalizante Professor Paulo Freire tem as seguintes atribuições:

I – Ministrar cursos de educação profissional, de conhecimento específico, em diversas áreas de atuação, como: corte e costura, instalações elétricas, panificação cozinheiro, cabeleireiros, informática, montagem e manutenção de computadores;

II - Realizar cursos e oficinas para o fomento de atividades artesanais e prestação de serviços com a formação de artesões;

III - Incentivar e implementar ações para o aperfeiçoamento de jovens moradores de comunidades de baixa renda do Município;

IV - Firmar Convênios com Institutos Técnicos para atender programas Estadual e Federal.

Capítulo VIII - SECRETARIA DE OBRAS

Art. 130 A Secretaria de Obras tem as seguintes atribuições:

I - Desenvolver projetos internamente, bem como fornece diretrizes e acompanhar a elaboração de projetos de obras contratadas;

II - Gerenciar todas as obras, reformas e pavimentações contratadas e/ou conveniadas do Município;

III - Administrar os contratos de fornecimento de materiais específicos e de prestação de serviços de sua área;

IV - Fiscalizar obras em vias públicas;

V- Implementar mecanismos de sistemas de informações gerenciais com a implantação de um sistema de controle na Secretaria de Obras;

VI - Contribuir para que os gestores públicos busquem cumprir os programas, as metas e as ações de governo num ambiente de controle, dentro de um cenário transparente, eficiente e legal;

VII - Revisão ou elaboração da estrutura organizacional, identificação das competências das unidades organizacionais, fluxo dos processos e os controles internos.

VIII - Conhecer a organização "em movimento" com os seguintes propósitos: conhecer o processo decisório, elaborar normas de conduta, estabelecer estrutura de comunicação, criar subsistemas de informação que incluam registros e relatórios, como forma de suprir o Gestor para a tomada de decisões;

IX - Identificar todos os processos e as responsabilidades de cada unidade administrativa conhecendo o sistema de informações do órgão/entidade, permitindo assim a Controladoria identificar as inconformidades como também propor revisões;

X - Identificar e ordenar segundo a gravidade, urgência e tendência, aqueles problemas que, se resolvidos, poderão trazer em si a solução para outros, através de checklists de controle, individualizando os setores e implementando os controles mínimos considerados necessários para o funcionamento com eficiência dos sistemas;

XI - Responsável pela execução dos controles de coleta e análise dos dados, elaboração de sugestões ou de nova sistemática, treinamento, implantação e acompanhamento para oferecer alternativas ao gestor para a tomada de decisões;

XII - Fornecer informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas áreas, para detectar possíveis falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o Gestor para uma avaliação do desempenho e organização;

XIII - Criar ou aprimorar métodos de trabalho, agilizar a execução das atividades, eliminar atividades em duplicidade, padronizar, melhorar o controle, fazer o gerenciamento dos processos e apresentar propostas para solucionar problemas organizacionais.

Art. 131 Subordinam-se à Secretaria de Obras:

I – Departamento de Projetos;

II – Departamento de Gestão de Obras - Contratos e Convênios;

III – Departamento de Gestão de Obras de Reformas, manutenções, AVCBs/CLCBs e Acessibilidade em prédios públicos;

IV - Departamento de Fiscalização de Obras em Vias Públicas.

V - Núcleo de Departamento Integrado (ligado diretamente ao Secretário e Adjunto).

Art. 132 O Departamento de Projetos tem as seguintes atribuições:

I - Desenvolver projetos, planejar, programar, solicitar, gerenciar e administrar a contratação das obras oriundas de recursos próprios, tais como, construção e reforma de próprios, equipamentos e instalações públicas (escolas, creches, hospitais, UBS's, unidades esportivas em geral, parques e praças, fontes, prédios administrativos, pontos de ônibus, escadarias, portais, bancos de praças, lixeiras, etc.), terraplanagem, guias, sarjetas, drenagem, galerias, bocas de lobo, poços de visita (PV), pavimentação, entre outros; elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas e memoriais descritivos.

II - Fornecer suporte técnico para elaboração de editais de licitação de serviços contratados de terceiros;

III - Acompanhar a execução dos serviços contratados, verificando a sua qualidade, cumprimento de prazos, respeito às condições técnicas e contratuais, bem como liberar e aprovar as medições aprovadas por terceiros, no tocante à contratação de projetos.

Art. 133 O Departamento de Gestão de Obras - Contratos e Convênios tem as seguintes atribuições:

I - Administrar os contratos e convênios, gerenciar, coordenar e supervisionar as obras contratadas por sua pasta;

II - Administrar os contratos de fornecimento de materiais específicos e de prestação de serviços de sua área;

III - Acompanhar a execução dos serviços contratados, verificando a sua qualidade, cumprimento de prazos, respeito às condições técnicas e contratuais, bem como liberar e aprovar as medições aprovadas por terceiros.

IV - Gerenciar os convênios referente ao encaminhamento das medições, respostas a comunicados e atendimentos das demandas dos órgãos de repasse de recursos;

V - Elaborar relatórios detalhados;

VI - Realizar medições.

Art. 134 O Departamento de Gestão de Obras de Reformas, manutenções, AVCBs/CLCBs e Acessibilidade em prédios públicos tem as seguintes atribuições:

I - Receber as demandas das demais secretarias e efetuar vistorias em todos os prédios públicos para a realização de levantamento dos serviços de manutenção e reforma necessários;

II - Elaboração de Projetos, Planilhas e Memoriais descritivos das intervenções a serem realizadas;

III - Administrar os contratos e convênios, gerenciar, coordenar e supervisionar as obras contratadas por sua pasta;

IV - Administrar os contratos de fornecimento de materiais específicos e de prestação de serviços de sua área;

V - Realizar interlocução com Corpo de Bombeiros e sistema para obtenção de AVCBs/CLCBs, bem como analisar, gerenciar e responder às demandas para obtenção dos Certificados;

VI - Acompanhar a execução dos serviços contratados, verificando a sua qualidade, cumprimento de prazos, respeito às condições técnicas e contratuais, bem como liberar e aprovar as medições aprovadas por terceiros.

VII - Gerenciar os contratos referente ao encaminhamento das medições;

VIII- Elaborar relatórios fotográficos e textuais, documentando as intervenções realizadas.

Art. 135 O Departamento de Fiscalização de Obras em Vias Públicas tem as seguintes atribuições:

I - Fiscalizar a implantação de rede de distribuição de água potável e coleta de tratamento de esgotos; bem como os demais serviços de implantação de equipamentos urbanos/infraestrutura das demais concessionárias que necessitem intervir no espaço público;

II - Verificar o correto atendimento às Normas Técnicas (ABNT-NBRs) nas intervenções, pelas concessionárias, no espaço público;

III - Elaborar projetos e orçamentos de redes ou sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário, através da utilização de recursos humanos próprios ou de contratação de terceiros;

IV- Fiscalizar a manutenção dos sistemas de distribuição de água e de coleta de esgoto;

V- Fiscalizar obras e serviços de execução de redes de água e esgoto, bem como controlar o cumprimento dos contratos das obras de saneamento de empreiteiras contratadas e ou concessionária de prestação de serviços de água e esgoto;

VI - Fiscalizar a execução da reposição do pavimento nos locais afetados por obras e serviços de água e esgoto;

VII- Fiscalizar a execução e conservação das galerias de captação de águas pluviais; com interface com a Secretaria de Infraestrutura

VIII- Fiscalizar as obras executadas nas vias públicas no Município pelas empresas privadas e pelas concessionárias de serviço público.

Art. 136 O Núcleo de Planejamento Integrado poderá ser formado de equipe multidisciplinar, composta por funcionários das Secretarias de Obras, Finanças e Administração, Zeladoria e Manutenção Urbana, Educação, Saúde, Esportes, Juventude, Lazer Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico, Governo, Meio Ambiente, Habitação Desenvolvimento Urbano e Assuntos Jurídicos, sob a coordenação do Secretário de Obras.

Art. 137 Compete à Secretaria de Obras elaborar relatório trimestral, contendo as principais informações dos convênios, parcerias e programas celebrados pelo Município.

CAPÍTULO IX SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, PARTICIPAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL

Art. 138 A Secretaria de Assistência, Participação e Inclusão Social tem as seguintes atribuições:

I - Promover os direitos socioassistenciais das famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social, por meio da proteção e desenvolvimento social, a fim de proporcionar a dignidade da pessoa humana, a promoção da autonomia, o fortalecimento de vínculos e apoio às famílias no seu papel protetivo, conforme ações e políticas estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social - SUAS

II- Fomentar e implantar de políticas públicas institucionais permanentes a fim de facilitar o diálogo e integração com todos os segmentos sociais da Cidade de forma democrática, participativa e responsável, visando à realização de ações em busca de um maior desenvolvimento econômico, social e melhor qualidade de vida para todos os cidadãos do Município;

III - Fomentar o diálogo e a discussão com os movimentos sociais nas ações que incentivem e promovam a inclusão equânime e participativa dos diferentes movimentos socialmente excluídos da sociedade, além de apoiar, articular os programas, os projetos e as ações voltados para o enfrentamento e prevenção das diferentes formas de intolerância 28

Art. 139 A Secretaria de Assistência e Inclusão Social tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Apoio a Gestão;

II - Departamento de Proteção Básica;

III - Departamento de Proteção Especial (de Média e Alta Complexidade);

IV – Divisão de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial.

V – Departamento de Inclusão Social

Art. 140 O Departamento de Proteção Básica é responsável por:

I - Serviços de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);

II - Serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

III - Serviços de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos;

IV - Apoio aos Programas de Transferência de Renda;

V - Apoio ao Sistema de Informação, Controle e Processamento de Dados;

VI - Atende Fácil.

Art. 141 O Departamento de Proteção Especial, no que se refere à Média Complexidade, é responsável por:

I - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos (PAEFI);

II - Serviço Especializado em Abordagem Social;

III - Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

IV - Serviço de Proteção Social Especial para Pessoa com Deficiência, Idosas e suas famílias;

V - Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

VI - Apoio às Ações de Enfrentamento à Violência;

VII - Apoio à Central de Atendimento Técnico;

VIII - Apoio ao Enfrentamento à Violência Física e Psicológica Infante Juvenil;

IX - Serviço de Redução de Danos.

Art. 142 A Divisão de Proteção Especial, no que se refere à Alta Complexidade é responsável por:

I - Serviços de Acolhimento Institucional, nas modalidades abrigo institucional, casa lar, casa de passagem, casa abrigo, residência inclusiva e Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI);

II - Serviço de Acolhimento em República;

III - Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

IV - Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.

Art. 143 O Departamento de Apoio e Gestão é responsável por:

I - Gestão financeira e orçamentária;

II - Administração e Logística;

III - Parcerias e Contratos;

IV - Projetos;

V - Gestão do trabalho e educação permanente.

Art. 144 A Seção de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial tem como objetivo a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorialidades:

I - Das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios;

II - Do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede Socioassistencial.

Art. 145 Subordinam-se ao Departamento de Inclusão Social:

I - Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude;

II - Coordenadoria de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência;

III - Coordenadoria de Políticas Públicas de Gênero e Diversidade Sexual.

IV - Coordenadoria de Políticas Públicas de Igualdade Racial;

V - Núcleo de Ação Comunitária.

Art. 146 A Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude tem as seguintes atribuições:

I - Discutir, desenvolver e implantar políticas municipais voltadas para a juventude, nos aspectos, sociais, culturais, educativos e outros;

II - Identificar a recreação, desporto e iniciativas de saúde e supervisionar o planejamento estratégico para a juventude;

III - Coordenar, executar e promover atividades relevantes, aulas, eventos para uma determinada comunidade ou para grupos da juventude;

IV - Avaliar e monitorar as atividades e projetos com base em indicadores do protagonismo juvenil;

V - Desenvolver um conjunto de parcerias com organizações e iniciativas voltadas à educação, saúde, cultura, esporte e demais atividades, voltadas para a inclusão dos jovens;

VI - Promover na esfera municipal, ações conjugadas com outras unidades regionais, para a prática do desporto, lazer, cultura e formação profissional e social da juventude.

Art. 147 A Coordenadoria de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência tem as seguintes atribuições:

I - Atuar de forma transversal nas ações da política municipal com a finalidade de atender as especificidades do munícipe com deficiência independentemente da idade ou deficiência desta pessoa;

II - Capacitar as diferentes esferas e atores da sociedade do município para a atuação e execução das políticas públicas para as pessoas com deficiências;

- III - Elaborar programa para cadastramento unificado da pessoa com deficiência;
- IV - Gerar políticas públicas em resposta às necessidades das pessoas com deficiência da cidade;
- V - Sugerir minutas, decretos e leis, assim como declarações e recomendações de âmbito municipal que reflitam os valores e paradigmas vigentes assim registrando as mudanças de mentalidade que ocorreram ao longo da história;
- VI - Manter atualizada as políticas e leis do município alinhadas às legislações estadual e federal no que se refere à pessoa com deficiência;
- VII - Atuar na criação de programas e serviços voltados ao atendimento das especificidades das pessoas com deficiência, independente de idade, gênero, classe social entre outros;
- VIII - Contribuir na estruturação dos seus sistemas sociais comuns, as suas atitudes, os seus produtos e bens, as suas tecnologias, entre outros, nos aspectos da educação, trabalho, saúde, lazer, mídia, cultura, esporte, transporte, entre outras. Favorecendo a completa inclusão social da pessoa com deficiência;
- IX - Atuar em conjunto com a sociedade civil organizada na promoção da celebração das diferenças no Direito de pertencer, na valorização da diversidade humana, na solidariedade humanitária, na cidadania com qualidade de vida;
- X - Atuar de modo a proporcionar o empoderamento da pessoa com deficiência (empoderamento no uso do poder pessoal de fazer escolhas, tomar decisões e assumir o controle da situação de vida);
- XI - Atuar com campanhas, fóruns, seminários, encontros que, através do empoderamento destes sujeitos, os conceitos de independência, autonomia e autodeterminação de cada pessoa ou grupo de pessoas possa ser trabalhado, respeitado e replicado;
- XII - Favorecer a participação de qualquer pessoa, mesmo daquelas com deficiência mais comprometida, na dinâmica social.

Art. 148 A Coordenadoria de Políticas Públicas de Gênero e Diversidade Sexual tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar as ações políticas relativas à condição de vida das mulheres, estimulando o combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e igualdade entre os gêneros;
- II - Fomentar o diálogo e a discussão com os movimentos sociais no Município, para articulação de ações que incentivem e promovam a inclusão equânime e participativa das mulheres na sociedade e no cenário político, além de apoiar, articular os programas, os projetos e as ações voltadas às políticas de gênero.
- III - Combater o assédio sexual e moral por meio de medidas firmes de enfrentamento;
- IV - Realizar campanhas de combate à discriminação das mulheres;
- V - Fortalecer as ações previstas na Lei Maria da Penha;
- VI - Fortalecer, nos espaços culturais, educativos e sociais, as políticas de gênero;
- VII - Formular ações e políticas que promovam o respeito e o reconhecimento da diversidade de orientação sexual e identidade de gênero;
- VIII - Realização de cursos de formação permanente e continuada de combate à homofobia, à lesbofobia e a transfobia;
- IX - Fomentar a avaliação, a elaboração, produção e distribuição de materiais de referência que abordem as temáticas e promovam o reconhecimento e a valorização da diversidade sexual e de gênero;
- X - Articular com setores estratégicos do poder público, capacitação para atender as demandas da população LGBT;
- XI - Incentivar, valorizar e apoiar as expressões culturais LGBT;
- XII - Elaborar diretrizes que orientem a rede municipal de educação na formulação, implementação, monitoramento e avaliação de ações que promovam o respeito, a convivência e o reconhecimento da diversidade de orientação sexual e identidade de gênero que colaborem para a prevenção e a eliminação da violência sexista e homofóbica;
- XIII - Apoiar entidades do município que desenvolvam políticas de promoção e proteção aos direitos LGBT.

Art. 149 A Coordenadoria de Políticas Públicas de Igualdade Racial tem as seguintes atribuições:

- I - Formular, coordenar e articular políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial;
- II - Formular, coordenar e avaliar as políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;
- III - Sugerir a execução de programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial;
- IV - Acompanhar as políticas transversais de governo para a promoção da igualdade racial;
- V - Acompanhar a implementação de legislação de ação afirmativa nos aspectos relativos à promoção da igualdade e combate à discriminação racial ou étnica.

Art. 150 O Núcleo de Ação Comunitária é o órgão que coordena mecanismos de conquistas e garantias dos direitos sociais, para a criação e construção da cidadania, por meio da fomentação e valorização das atividades e organizações comunitárias, incentivo à cooperação e interação em comunidade, participação das atividades e ações realizadas pelas associações comunitárias, assessoramento às associações comunitárias em suas necessidades e projetos, auxílio nas relações do executivo com a comunidade e na formulação de políticas públicas,

identificação e encaminhamento das demandas das comunidades, associações de moradores e movimentos sociais e estabelecimento de uma relação de integração e reciprocidade na gestão da cidade com as associações comunitárias.

Capítulo X -

DA SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO

Art. 151 A Secretaria da Juventude, Esportes, Lazer, Cultura e Turismo, tem as seguintes atribuições:

I - Área da Juventude, Esportes e Lazer:

- a) Administrar e executar, diretamente, por terceiros ou de forma associada, programas em espaços recreativos e do Município;
- b) Assegurar o cumprimento dos dispositivos da Lei Orgânica do Município, com ênfase para as questões afetas ao Esporte e Lazer descritos nos artigos 116 e 117;]
- c) Planejar, organizar, programar, coordenar, executar e avaliar as atividades de promoção e desenvolvimento do esporte de rendimento, da recreação, do lazer e da saúde;
- d) Administrar campos, ginásios, centros técnicos de treinamento, academias ao ar livre e espaços esportivos, de juventude e de lazer;
- e) Articular com entidades envolvidas com o desporto, juventude e lazer, objetivando harmonizar os assuntos de interesse comum;
- f) Desenvolver, coordenar e implementar programas esportivos e práticas de exercícios de caráter educativo, recreacional e competitivo;
- g) Estender as oportunidades e os meios à prática de esportes, lazer e prática regular de exercícios físicos a toda população do Município;
- h) Administrar e executar, diretamente, por terceiros ou de forma associada, programas de esportes, prática de exercícios regulares e lazer do Município;
- i) Estruturar o calendário dos eventos esportivos e de lazer do Município;
- j) Prestar assistência técnica às representações desportivas, da juventude e de lazer municipais, às entidades governamentais e não-governamentais esportivas e de lazer e órgãos representativos da comunidade;
- k) Coordenar a execução de suas atividades, com base em indicadores de desempenho da organização, e elaborar relatório anual de atividades;
- l) Proporcionar condições para a participação de equipes e atletas vinculados a equipamentos municipais em competições organizadas por Confederações, Federações, Ligas e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados;
- m) Orientar o funcionamento e a utilização de espaços municipais destinados a prática de esportes, lazer e prática de exercícios regulares;
- n) Promover campanhas de conscientização e educação na formação social do munícipe nos aspectos de desenvolvimento social que possam envolver o esporte, o lazer e a prática de exercícios, podendo estas estarem atreladas a empresas ou órgãos públicos ou privados nos mais variados segmentos;
- o) Definir as normas e critérios para o funcionamento dos Centros Técnicos de Treinamento, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática esportiva e de lazer, potencializando estes recursos;
- p) Propiciar a geração, documentação e difusão de conhecimento técnico e científico a partir das atividades desenvolvidas pela área;
- q) Projetar, implementar, regulamentar e fomentar os Esportes de Aventura na natureza;
- r) Avaliar periodicamente os resultados obtidos pelos programas, projetos e eventos sob sua gestão.

II - Área de Cultura:

- a) Planejar e executar os programas de disseminação da informação, formação, iniciação e difusão cultural através das atividades promovidas pela área;
- b) Gerenciar e administrar as atividades dos espaços públicos culturais, envolvendo teatros, salas de exposição, museus, centro cultural, praças e outros;
- c) Gerenciar, administrar e realizar pesquisas e registro histórico e cultural do Município;
- d) Fomentar, incentivar e coordenar projetos e programas que visem à preservação e recuperação do Patrimônio Histórico do Município;
- e) Gerenciar e administrar o grupo profissional do quadro efetivo ou contratado temporariamente com atribuições nos projetos culturais de música, dança, teatro, cinema, pintura, escultura e outras manifestações artísticas;
- f) Fomentar e incentivar a difusão e formação cultural nos eventos, festas e manifestações populares do Município;
- g) Realizar parcerias com outras entidades culturais;
- h) Administrar e implementar projetos, atividades, programas de incentivos a leitura;

- i) Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura - PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;
- j) Implementar o Sistema Municipal de Cultura - SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando com os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- k) Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
- l) Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
- m) Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
- n) Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- o) Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
- p) Promover o intercâmbio cultural a nível regional, nacional e internacional;
- q) Assegurar o funcionamento do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura - SMFC e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
- r) Descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- s) Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção e gestão cultural;
- t) Estruturar o calendário dos eventos culturais do Município;
- u) Elaborar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;
- v) Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- w) Operacionalizar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC e dos Fóruns de Cultura do Município;
- x) Realizar a Conferência Municipal de Cultura - CMC, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;
- y) Administrar o Fundo de Cultura.

III - Área de Turismo

- a) Fomentar ações para o desenvolvimento turístico no Município;
- b) Buscar o estabelecimento de parcerias com órgãos governamentais nos âmbitos municipal, estadual e federal e com a iniciativa privada, visando o incremento da atividade turística no Município;
- c) Fomentar processo de sensibilização e educação para o turismo;
- d) Coordenar ações e atividades de informação e orientação ao turista;
- e) Estabelecer e implementar a política relacionada com o desenvolvimento da atividade turística do Município;
- f) Administrar e executar os programas de incentivo ao turismo;
- g) Implementar o Turismo Religioso;
- h) Zelar e administrar os Pontos Turísticos;
- i) Fomentar o Turismo Ecológico e de Aventura;
- j) Zelar e administrar os Parques Municipais;
- k) Organizar, promover e administrar os eventos municipais;
- l) Representar o município em eventos dirigidos à especialização na área turística.

Art. 152 Subordinam-se à Secretaria da Juventude, Esportes, Lazer, Cultura e Turismo de Esportes:

- I – Departamento de Juventude;
- II – Departamento de Esportes;
- III – Departamento de Lazer;
- IV- Departamento de Cultura;
- V - Departamento de Turismo.

Art. 153 O Departamento de Juventude tem as seguintes atribuições:

- I - Promover e coordenar programas em favor da juventude;
- II - Realizar, sistematizar e difundir estudos sobre a juventude e seus interesses;

- III - Estimular a criação de serviços que promovam o desenvolvimento dos jovens e estimulem sua participação nos processos sociais;
- IV - Propiciar a harmonia dos planos e a coordenação das ações que se realizem em favor dos jovens nos organismos públicos e privados destinados a esse fim;
- V - Formular e propor às instituições correspondentes planos e iniciativas tendentes a resolver os problemas dos jovens e realizá-los;
- VI - Orientar-se em favor de programas que fomentem o desenvolvimento da juventude;
- VII - Apoiar os programas realizados pelos próprios jovens, de acordo com os objetivos propostos;
- VIII - Promover o respeito à identidade e à diversidade da juventude.

Art. 154 O Departamento de Esportes tem as seguintes atribuições:

- I - Implementar plano de ação estabelecendo objetivos, programas, pesquisas e projetos que promovam o Esporte no Município;
- II – Ofertar e organizar escolas de esportes e grupos de exercícios físicos com intuito de promover as relações sociais, de lazer e de promoção à saúde através do exercício;
- III – Fomentar a prática de esportes;
- IV – Desenvolver projetos competitivos de caráter profissional ou amador que promovam a apresentação de modalidades esportivas amplie a possibilidade de inserção social ao esporte e a prática de exercícios;
- V - Definir as normas e critérios para o funcionamento dos Centros de Esporte e Lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática esportiva e de lazer, potencializando estes recursos;
- VI – Promover capacitação do grupo de profissionais envolvidos no desenvolvimento do esporte municipal;
- VII - Ofertar assistência técnica às representações desportivas municipais, às entidades governamentais e não-governamentais esportivas;
- VIII - Elaborar e promover programas de incentivo à prática desportiva, destinados especificamente a portadores de necessidades especiais e pessoas idosas;
- IX - Proporcionar apoio logístico às entidades e seleções desportivas municipais, quando da representação do município em competições oficiais;
- X – Propor o calendário esportivo anual;
- XI - Elaborar a proposta orçamentária do Departamento de Esporte.

Art. 155 O Departamento de Lazer tem as seguintes atribuições:

- I – Planejar, organizar e coordenar atividades de recreação e lazer;
- II – Implementar plano de ação estabelecendo objetivos, programas, pesquisas e projetos que promovam o desenvolvimento do lazer no Município;
- II – Elaborar programas de lazer nos espaços municipais, podendo este ocorrer através de parcerias com organizações, associações e empresas privadas;
- III – Ampliar os espaços municipais destinados ao lazer;
- IV – Integrar a promoção do Lazer as possibilidades do desenvolvimento Turístico;
- V – Supervisionar os projetos, eventos, ações, parcerias e demais atividades relacionadas a prática do lazer;
- VI – Incentivar a prática de exercícios regulares;
- VII – Propor o calendário anual de atividades de lazer.

Art. 156 O Departamento de Cultura como órgão coordenador do Sistema Municipal de Cultura - SMC tem as seguintes atribuições:

- I - Exercer a coordenação geral do Sistema Municipal de Cultura - SMC;
- II - Promover a integração do Município ao Sistema Nacional de Cultura - SNC e ao Sistema Estadual de Cultura - SEC, por meio da assinatura dos respectivos termos de adesão voluntária;
- III - Instituir as orientações e deliberações normativas e de gestão, aprovadas no plenário do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC e nas suas instâncias setoriais;
- IV - Implementar, no âmbito do governo municipal, as pactuações acordadas na Comissão Intergestores Tripartite - CIT e aprovadas pelo Conselho Nacional de Política Cultural - CNPC e na Comissão Intergestores Bipartite - CIB e aprovadas pelo Conselho Estadual de Política Cultural - CNPC;
- V - Emitir recomendações, resoluções e outros pronunciamentos sobre matérias relacionadas com o Sistema Municipal de Cultura - SMC, observadas as diretrizes aprovadas pelo Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC;

VI - Colaborar para o desenvolvimento de indicadores e parâmetros quantitativos e qualitativos que contribuam para a descentralização dos bens e serviços culturais promovidos ou apoiados, direta ou indiretamente, com recursos do Sistema Nacional de Cultura - SNC e do Sistema Estadual de Cultura - SEC, atuando de forma colaborativa com os Sistemas Nacional e Estadual de Informações e Indicadores Culturais;

VII - Colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura - SNC, para a compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e sistemas de gestão;

VIII - Subsidiar a formulação e a implementação das políticas e ações transversais da cultura nos programas, planos e ações estratégicos do Governo Municipal;

IX - Auxiliar o Governo Municipal e subsidiar os demais entes federados no estabelecimento de instrumentos metodológicos e na classificação dos programas e ações culturais no âmbito dos respectivos planos de cultura;

X - Colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura - SNC, com o Governo do Estado e com o Governo Federal na implementação de Programas de Formação na Área da Cultura, especialmente capacitando e qualificando recursos humanos responsáveis pela gestão das políticas públicas de cultura do Município;

XI - Coordenar e convocar a Conferência Municipal de Cultura - CMC.

Art. 157 Subordinam-se ao Departamento de Cultura:

- I - Unidade de Memória e Acervo;
- II - Núcleo de Música;
- III - Núcleo de Dança;
- IV - Núcleo de Patrimônio Histórico e Cultural;
- V - Núcleo de Artes Plásticas e Visuais;
- VI - Núcleo de Teatro;
- VII - Núcleo de Biblioteca Municipal.

Art. 158 A Unidade de Memória e Acervo tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar e administrar a Política Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural e Natural nos termos das Leis Municipais 4.235, de 14 de abril de 1999 e 4.791 de 14 de setembro de 2004;

II - Coordenar o Sistema Setorial de Patrimônio Cultural nos termos da Lei Municipal 5.932, de 11 de dezembro de 2014;

III - Incentivar e coordenar projetos e programas para estimular a preservação e recuperação do patrimônio histórico e cultural do município;

IV - Planejar, fomentar e coordenar a difusão e formação cultural e histórica nos eventos, festas e manifestações populares do município;

V - Coordenar o inventário dos bens culturais e históricos em todas as suas etapas;

VI - Coordenar e analisar projetos de intervenção (construção, restauro, reforma, ampliação mudança de uso) em bens patrimoniados, tombados ou sob supervisão especial, público e privado;

VII - Coordenar os museus e espaços expositivos municipais instituídos por lei, quais sejam:

- a) Centro de Exposições e História Ricardo Nardelli - CEH;
- b) Museu Histórico Municipal Família Pires - MHM;
- c) Museu Aberto de Arte Contemporânea - MAAC;
- d) Museu Ferroviário Municipal João Evaristo de Abreu Duarte - MFM;
- e) Pinacoteca Municipal Guilherme de Carvalho Dias.

VIII - Coordenar os órgãos técnicos municipais de patrimônio:

- a) Centro de Apoio Técnico ao Patrimônio – CATP.

IX - Subsidiar as atividades do Conselho de Defesa do Patrimônio Cultural e Natural de Ribeirão Pires;

X - Subsidiar, no que for necessário, os projetos e programas do Departamento de Turismo.

Art. 159 A Seção de Equipamentos Culturais é o órgão responsável pela administração do funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física da rede pública municipal de equipamentos de cultura, buscando a otimização das ações de aspecto cultural municipal.

Art. 160 O Núcleo de Música tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar, planejar e organizar o ensino formativo e social da música no município;

II - Estimular e acompanhar os desenvolvimentos das potencialidades artísticas e criativas nas diversas áreas musicais;

III - Coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos materiais, tipos e gêneros de música;

IV - Planejar e pesquisar sobre as diferentes áreas da música e a sua regionalização, visando à integração da mesma nas manifestações artísticas e culturais no município;

V - Coordenar, planejar e acompanhar todas as atividades, projetos, programas da escola municipal de música;

VI - Acompanhar, coordenar e organizar apresentações, exposições, concertos musicais diversos, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades.

Art. 161 O Núcleo de Dança tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar, organizar e orientar o ensino formativo e social da dança no município;
- II - Estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas da dança e da expressão corporal;
- III - Coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos materiais, tipos, gêneros de dança;
- IV - Planejar e pesquisar sobre as diferentes áreas da dança e a sua regionalização, visando à integração da mesma nas manifestações artísticas e culturais no município;
- V - Coordenar, planejar e acompanhar todas as atividades, projetos, programas da escola municipal de dança;
- VI - Acompanhar, coordenar e organizar apresentações, espetáculos e as diversas atividades de dança, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades.

Art. 162 O Núcleo de Patrimônio Histórico e Cultural tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar e administrar os registros históricos do município;
- II - Incentivar e coordenar projetos e programas para estimular a preservação e recuperação do patrimônio histórico e cultural do município;
- III - Planejar, fomentar e coordenar a difusão e formação cultural e histórica nos eventos, festas e manifestações populares do município;
- IV - Coordenar o inventário dos bens culturais e históricos em todas as suas etapas;
- V - Coordenar e analisar projetos de intervenção (construção, restauro, reforma, ampliação mudança de uso) em bens patrimoniados, tombados ou sob supervisão especial, público e privado.

Art. 163 O Núcleo de Artes Plásticas e Visuais tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar, planejar e organizar oficinas, cursos e projetos de artes plásticas;
- II - Fomentar e apoiar a produção das artes bem como o intercâmbio dos artistas e desenvolvimento cultural do Município;
- III - Acompanhar a execução de atividades pertinentes as artes em geral do Município, visando à integração das mesmas e a criação de uma política em artes plásticas;
- IV - Orientar, estimular, acompanhar e coordenar os planos, projetos e ações de estímulo ao desenvolvimento das potencialidades e produções das artes plásticas do Município;
- V - Localizar, resgatar as expressões artísticas no âmbito municipal, estadual e nacional;
- VI - Buscar junto à sociedade civil parcerias para o desenvolvimento de projetos e programas de artes de interesse da Administração Pública e Comunidade Artística;
- VII - Acompanhar, coordenar e organizar oficinas, feiras, visitas, exposições, mostras, acervos em artes plásticas e salões de arte, visando à criação de agenda de Artes Plásticas;
- VIII - Coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos temas artísticos tais como artes plásticas, história da arte, obras de arte e outras expressões de arte.

Art. 164 O Núcleo de Teatro tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar, planejar e organizar as atividades desenvolvidas nos programas e projetos de artes cênicas nas diversas regiões do município;
- II - Acompanhar a execução de atividades pertinentes às artes em geral no município, visando à integração das mesmas e a criação de uma política em artes;
- III - Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas, culturais e as criações e manifestações municipais junto a Arte;
- IV - Coordenar e realizar estudos técnicos e de transmissão de ensino no uso dos diversos materiais de artes cênicas e sua utilização como ferramenta de incentivo a Cultura;
- V - Acompanhar, coordenar e organizar apresentações, exposições e mostras de artes cênicas, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades.

Art. 165 O Núcleo de Biblioteca Municipal deverá promover:

- I - A administração e execução dos procedimentos técnicos da Biblioteca Municipal, bem como regulamentação do acesso das pessoas para consultas e leituras;
- II - A administração do acervo, cuidando de sua preservação, encadernação, arquivamento técnico, bem como providenciando compra de novos títulos e aquisição de periódicos (jornais e revistas);
- III - A organização dos serviços de classificação e catalogação de materiais bibliográficos e documentos em geral;
- IV - A administração, o planejamento e a aquisição de novos títulos e periódicos.

Art. 166 O Departamento de Turismo tem as seguintes atribuições:

- I - Desenvolver, coordenar e implementar programas de turismo no Município e divulgar a imagem do Município interna e externamente;
- II - Trabalhar de forma articulada com outras secretarias que tenham estreita relação com a área de turismo no que diz respeito à educação, cultura, esporte, lazer, segurança e saúde;
- III - Promover projetos de feiras, festas, eventos e convenções, conferindo-lhes importância e repercussão para o Município, do ponto de vista cultural, econômico e turístico;
- IV - Promover ações para recuperação de equipamentos de interesse turístico;
- V - Tratar da recuperação, reurbanização e manutenção dos pontos turísticos do Município, em trabalhos articulados com outras secretarias;
- VI - Promover ações de pesquisa, coleta e organização de dados com vistas a subsidiar o processo de planejamento turístico da cidade;
- VII - Realizar ações de qualificação e requalificação profissional, demandadas pelo setor de turismo, ampliando a integração da população a esta alternativa de desenvolvimento econômico;
- VIII - Fomentar processo de sensibilização e educação para o turismo;
- IX - Coordenar ações e atividades de informação e orientação ao turista;
- X - Estabelecer, de forma articulada com as demais secretarias, o calendário de eventos da Cidade, com vistas ao resgate das tradições culturais locais;
- XI - Intensificar ações de resgate do artesanato local;
- XII - Realizar eventos de negócio e editar publicações, voltadas ao mercado do turismo, buscando a atração de investimentos para o setor;
- XIII - Integrar o Município ao processo de articulação regional, tomando parte de ações conjuntas para o desenvolvimento da atividade turística na região do ABC;
- XIV – Coordenar, planejar e organizar oficinas, feiras e eventos de artesanato e Economia Criativa
- XV – Implementar o Centro de Informações Turísticas
- XVI – Estabelecer, estreitar relações e parcerias com o setor privado visando em prol do turismo municipal.

Capítulo XI - DA SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL

Art. 167 Subordinam-se à Secretaria de Segurança Urbana, Mobilidade e Defesa Civil:

- I - Guarda Civil Municipal;
- II – Vigilância Patrimonial;
- III - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- IV - Unidade de Gestão Integrada;
- V - Seção de Planejamento e Operações;
- VI- Seção de Monitoramento;
- VII - Seção de Articulação e Políticas de Segurança;
- VIII - Departamento de Mobilidade Urbana;
- IX – Defesa Civil.

Art. 168 A Secretaria de Segurança Urbana, Mobilidade e Defesa Civil tem as seguintes atribuições:

I - Área de Segurança Urbana:

- a) Proteger e garantir a integridade do Patrimônio, bens e serviços municipais, exercendo a vigilância de próprios municipais e seus estacionamentos, objetivando medidas de prevenção contra danos aos mesmos;
- b) Atuar, vigiar, fiscalizar e proteger o patrimônio ecológico e o meio ambiente, tomando medidas educativas e preventivas, atuando em caso de irregularidades, visando à qualidade de vida e a preservação da Cidade;
- c) Desenvolver atividades de segurança social, de natureza comunitária, de apoio aos cidadãos com direitos fragilizados ou em situação de risco, em sintonia com os serviços e programas da Administração;
- d) Realizar o mapeamento das áreas de risco, registrando as informações necessárias, relatando as ocorrências à supervisão imediata e orientando as pessoas sobre os riscos e suas consequências;
- e) Efetuar a fiscalização preventiva visando à proteção das áreas de mananciais, com destaque para a represa, registrando ocorrências, orientando as pessoas e relatando os eventos;
- f) Prover a segurança da comunidade escolar nas escolas públicas municipais;
- g) Zelar e prover a segurança da comunidade, mediante processo interativo com os cidadãos, fazendo esforços para cessar as atividades que violem as normas de saúde, higiene, salubridade, segurança e outras de interesse da comunidade;
- h) Controlar o fluxo de pessoas, veículos e materiais no âmbito dos próprios municipais, registrando informações e preparando relatórios de ocorrências observadas;
- i) Fiscalizar preventivamente as áreas públicas municipais coibindo invasões e notificando a supervisão imediata;
- j) Providenciar a instalação de equipamentos de segurança contra incêndio em todos os próprios municipais, zelar pela sua manutenção bem como programar treinamento aos servidores quanto aos procedimentos em caso de sinistros;

- k) Orientar os munícipes que procuram os serviços públicos, encaminhando as pessoas para os locais desejados, dando informações, distribuindo folhetos de orientação e prestando esclarecimentos solicitados;
- l) Controlar a entrada e saída de pessoas (funcionários e usuários), veículos e materiais, anotando a placa dos veículos, conferindo notas fiscais e outros registros solicitados;
- m) Elaborar relatórios e outras iniciativas administrativas capazes de propiciar resolução de situação imprevistas;
- n) Participar de ações e atividades necessárias ao bom funcionamento das unidades;
- o) Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- p) Administrar o Fundo Especial do Bombeiro - FEBOM.

II - Área de Mobilidade:

- a) Controlar e coordenar as atividades relacionadas ao fluxo de trânsito e ao Sistema Viário do Município, planejando a implantação e remodelação das vias públicas, de acordo com o Plano Diretor, respeitadas as interdependências com outros municípios, Estado e União;
- b) Proceder estudos na área de engenharia de tráfego, necessários à melhoria do trânsito de veículos e pedestres no Município;
- c) Regulamentar e gerenciar o Sistema de Estacionamento em vias públicas e logradouros públicos, inclusive Zona Azul;
- d) Implantar e manter o Sistema de Sinalização, desenvolvendo e confeccionando artefatos para utilização na sinalização de trânsito e programando e executando manutenção de semáforos;
- e) Exercer a fiscalização de trânsito, controlando e fiscalizando o trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas;
- f) Atender ocorrências de acidentes com veículos oficiais;
- g) Retirar faixas e placas colocadas irregularmente executando a necessária fiscalização, de acordo com o código municipal, assegurando o cumprimento da legislação pertinente;
- h) Administrar o Fundo Municipal de Trânsito;
- i) Fiscalizar o sistema de carga e descarga de mercadorias e afins na área central do Município;
- j) Administrar os contratos de serviços relacionados à área.

Art. 169 Subordinam-se ao Departamento de Mobilidade Urbana:

1. Setor Administrativo

1.1 - Gestão de Contratos, com as seguintes atribuições:

I – Realizar a requisição/empenho dos contratos;

II – Controle de vencimentos/aditamento de contratos;

III – Requisição e empenho solicitados pela administração;

IV – Solicitação de compra direta / requisição / empenho / orçamentos de materiais relacionados ao trânsito / educação de trânsito;

V – Protocolo de notas fiscais e trâmites para pagamentos;

VI – Controle orçamentário anual;

VII – Trâmite de processos;

VIII – Acesso ao sistema bancário (chave J) – envio de remessas e baixa de arquivos de pagamentos de multas de trânsito;

IX – Baixa dos arquivos junto ao Sistema de gestão de multas;

X – Processamento de autuações;

XI – solicitação de ressarcimento de multas pagas em duplicidade ou recursos deferidos;

1.2 – Atendimento, com as seguintes atribuições:

I – Atender ao público orientando, quanto ao preenchimento de guias (defesa prévia, indicação de condutor e demais recursos), assim como o andamento de recursos de multas, a fim de mantê-los informados com relação aos procedimentos a serem seguidos;

II – Prestar informações sobre multas e recursos de multas, através de telefone ou via e-mail, a fim de manter o público informado sobre notificações, autos de infração e assuntos correlatos;

III – Emissão de segunda via de boletos;

IV – Orientar munícipes que procuram os serviços públicos, dando informações, orientações e prestando esclarecimentos solicitados;

V – Receber a demanda da comunidade em geral de forma presencial ou por meio de contato telefônico ou via e-mail e encaminhar as solicitações, reclamações e denúncias ao setor responsável;

VI – Receber e protocolar ofícios, memorandos e demais documentos provenientes de outros órgãos municipais e estaduais, assim como aqueles oriundos de municípios, empresas e instituições;

VII – Realizar documento de liberação de veículos apreendidos no pátio municipal (Lei Nº 5657/12, Lei Nº 6245/11 e Decreto 6863/18);

VIII – Respostas das demandas internas da ouvidoria.

1.3 – Gerenciamento de Dados, com as seguintes atribuições:

I – Manter sistemas informatizados que atenda as demandas e solicitações de municípios e demais usuários;

II – Coleta de dados;

III – assegurar a divulgação de informações.

1.4 – RH, com as seguintes atribuições:

I – Realizar o controle de folhas de ponto, controle e emissão de férias e licenças.

1.5 – Almoxarifado e arquivo interno, com as seguintes atribuições:

I – armazenamento e organização de documentos e processos relacionados aos diversos setores do órgão;

II – armazenamento e controle de entrada e saída e insumos e suprimentos.

1.6 – Gestão de frota, com as seguintes atribuições:

I - Coordenar a manutenção da frota de veículos oficiais, controlando o envio e recebimento de veículos para a manutenção.

1.7 – Emissão de Credenciais com as seguintes atribuições:

I - Emissão Credencial do Idoso – Resolução Contran Nº 303/08;

II - Emissão da Credencial do Portador de Necessidades Especiais – Resolução Contran Nº 304/08;

III – Emissão da Credencial de Estacionamento “ARTESÃO” (LEI Municipal Nº 5996/15)

1.8 – Processamento e recursos de Multas, com as seguintes atribuições:

I – Triagem, digitalização e conferência de autuações;

II – Análise de Defesa Prévia – autoridade de trânsito;

III – Funcionamento da JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações), observando o inciso VI do art. 12 e o art. 16 da Lei 9.503/97 do CTB e Lei Municipal Nº 4337/1999, com alteração na Lei Nº 6160/2017;

IV - Julgar os recursos interpostos pelos infratores;

V - Obter informações complementares dos demais órgãos, relativas a recursos para melhor análise do julgamento;

III - Encaminhar aos demais órgãos informações sobre infrações que se repitam sistematicamente.

2. Setor Unidade de Trânsito

2.1 – Engenharia de Tráfego, com as seguintes atribuições:

I – Estar em conformidade com a legislação em vigor, em especial à Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, resoluções, portarias e deliberações);

II - Proporcionar estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito;

III - efetuar controle de implantação e durabilidade as sinalizações;

IV – Executar monitoramento dos projetos implantados;

V – Efetuar a implantação e manutenção da sinalização vertical e horizontal nas vias públicas do Município;

VI – Efetuar a implantação e manutenção da sinalização semafórica;

VII – Zelar pelo cumprimento das normas de sinalização viária contidas nos três volumes do Manual Brasileiro de Sinalização Viária.

2.2 – Fiscalização, com as seguintes atribuições:

I – Zelar pelo cumprimento das normas previstas no Plano Municipal de Mobilidade Urbana (LEI Nº 5972/15);

II – Estar em conformidade com a legislação em vigor, em especial à Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, resoluções, portarias e deliberações);

III – Zelar pelo cumprimento das normas da Portaria DENATRAN Nº 94/17 (Curso de Agente de Trânsito);

IV - Zelar pelo cumprimento das normas do Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito (Resolução CONTRAN Nº 371/10);

V – Promover a gestão da operação e fiscalização do trânsito viário;

VI – Gerenciamento do CCO (Centro de Controle Operacional);

VII – Monitoramento da rede de comunicação;

VIII – Promover ações no sentido de coibir a prática das infrações de trânsito;

IX – Fiscalizar, lavrar auto em decorrência de infração de circulação, estacionamento e paradas e aplicar medidas administrativa cabíveis;

X – Realizar relatórios e coletar informações para dados estatísticos;

XI – Executar o projeto “Travessia Segura”;

XII –Atender ocorrências de acidentes de trânsito;

XIII – Promover operação em área escolar (entrada e saída de alunos);

XIV – Realizar operação de rotas alternativas – principalmente para realização de eventos com interdições de vias;

XV – Promover “Operação Lata Velha” (Lei Municipal Nº 5.777/13);

XVI – Promover sinalização de emergência e canalização do tráfego quando necessário;

XVII – Gerenciar acordo de cooperação promovido com a ACIARP – sobre estacionamento rotativo Zona Azul.

2.3 - Estatística, com as seguintes atribuições:

I - Integrar ao RENAEST – Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas de Trânsito (Resolução CONTRAN Nº 808/20);

II – Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

III – gestão do Infosiga – banco de dados com informações de acidentes de trânsito do Estado de São Paulo;

IV – Padronizar, aperfeiçoar e produzir as informações estatísticas de trânsito;

V – Promover a publicidade dos resultados.

3. Setor Unidade de Transportes

3.1 Táxis, com as seguintes atribuições:

I – Promover e organizar o alvará dos pontos de táxis (Lei Nº 3947/96);

II – Fiscalizar os pontos de táxis.

3.2 – Coletivos, com as seguintes atribuições:

I – Zelar pelo cumprimento das normas previstas Lei Municipal Nº 4693/2003, regulamentado pelo Decreto Nº 5392/2004.

II – Planejamento e organização dos serviços de transportes público no âmbito municipal;

III – gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público no âmbito municipal;

IV – Fiscalização das atividades de comercialização de meios de pagamentos (bilhetes em geral, incluindo passes, vale transporte e outros meios), e demais aspectos econômicos – financeiros relativos a operação dos serviços de transporte público no âmbito municipal;

V - Definir itinerários de ônibus municipais e intermunicipais em conjunto com empresas operadoras e prestar suporte para definição de tarifas públicas por parte do Prefeito;

VI - Desenvolver estudos, programas e projetos especiais, visando à melhoria do transporte urbano;

VII - Planejar e garantir o Sistema Municipal de Transporte Público, propondo mecanismos de regulamentação;

VIII - Administrar as concessões de transporte público;

IX – Administrar o Fundo Municipal de Transportes e auxílio ao trânsito, na forma da Lei Nº 4.202/1998.

3.3 - Escolares, com as seguintes atribuições:

I - Zelar pelo cumprimento das normas conforme Lei Nº4171/98;

II – Promover transferência e emissão de certificado de permissão mediante taxa atualizada com base no IPC-FIPE/USP (Lei Nº 4483/2000 e Lei Nº 6598/17);

III – realizar vistoria dos veículos com permissão para atuar como transporte de escolares;

4. Setor Pátio, com as seguintes atribuições:

I - Coordenar a entrada de veículos no Pátio Municipal;

II - Promover a guarda dos veículos apreendidos;

III - Desembarçar e liberar os veículos quando legalmente autorizado;

IV - Administrar direta ou indiretamente o Pátio de Veículos apreendidos;

V – Promover a zeladoria do espaço e veículos apreendidos.

5. Educação para o Trânsito, com as seguintes atribuições:

I – Zelar pelo cumprimento das normas previstas no Plano Municipal de Mobilidade Urbana (LEI Nº 5972/15);

II - Interagir com outros programas com similaridade de objetivos, como ações do Observatório Nacional de Segurança Viária, participação da Agenda 2030 da ONU (Organização das Nações Unidas) por meio dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, e também de outras esferas do governo, em especial o Programa “Respeito a Vida” do DETRAN do Estado de São Paulo, e o Pilar 6 do Plano Nacional de Redução de Mortes e Lesões no Trânsito – PNATRANS (Lei Nº 13.614/18);

III – Estar em conformidade com a legislação em vigor, em especial à Constituição Federal de 1988 (Art. 23 – Inciso XII), à Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, resoluções, portarias e deliberações) e à Lei Federal nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e seus complementos legais);

IV – Permanecer em consonância aos Parâmetros Curriculares Nacionais, à BNCC (Base Nacional Comum Curricular), à Lei Federal nº 12.587/12 (Plano Nacional de Mobilidade Urbana) e à Política Nacional de Trânsito (Resolução 514/14);

V - Promover educação para o trânsito como um sistema complexo e híbrido, sob um olhar multidisciplinar, interdisciplinar e transversal.

VI - Transcender o conceito reducionista de Trânsito para além da perspectiva centrada nos veículos e no cumprimento de normas e regras, avançar para as questões da Mobilidade Urbana, contemplando a qualidade de vida, equidade social, convivência pacífica, os impactos sociais, econômicos e ambientais dos modos de transporte, uso do solo, apropriação desigual do viário, acessibilidade, sustentabilidade, ética e cidadania, valores humanos;

VII - fomentar a construção de vínculos com a Secretaria Municipal de Educação, e promover e articular a capacitação de professores multiplicadores da educação para o trânsito;

VIII - promover a educação para o trânsito na educação infantil, ensino fundamental e médio da rede ensino municipal, estadual e privado, por meio de planejamento e ações coordenadas. Desconstruir o conceito reducionista da criança como “futuro motorista” que obscurece os demais papéis que a criança possui dentro do espectro da mobilidade;

IX - Promover e monitorar campanhas permanentes de utilidade pública com vistas a difundir princípios de cidadania, valores éticos, conhecimento, habilidades e atitudes favoráveis ao trânsito seguro;

X - Articular e estimular a produção intelectual, tanto de obras científicas como de obras artísticas e culturais voltadas para mobilidade urbana;

XI - buscar parceria com centros de ensino, empresas, ong's e demais instituições, presentes ou não no município, e em especial aquelas consideradas polas geradoras de tráfegos, para promover a educação e capacitação de trânsito.

Art. 170 A Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires é uma corporação uniformizada e armada, de caráter civil com estrutura, hierarquia e disciplina, fundamentada nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Federal nº 13.022/2014, Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, nos termos da Lei Municipal nº 6.093/16.

Art. 171 A Corregedoria da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições, de acordo com a Lei Municipal nº 5197/2008:

I - Realizar visitas de inspeção e correições, ordinárias e extraordinárias, em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal de Ribeirão Pires;

II - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal de Ribeirão Pires;

III - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Civil Municipal de Ribeirão Pires, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

IV - Cumprir as atribuições e funções estabelecidas nesta Lei e as atribuídas, por regulamento, pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário de Segurança Pública.

Art. 172 A Unidade de Gestão Integrada tem as seguintes atribuições:

I - Estabelecer o plano de comunicação social;

II - Promover a efetiva interação, de maneira permanente e duradoura, entre a população e a Guarda Civil Municipal, objetivo que deve ser constantemente discutido e praticado em todos os níveis da Corporação;

III - Estabelecer um canal permanente de ligação entre a Guarda Civil Municipal e a comunidade, por intermédio do guarda civil municipal, encarregado da prevenção nos bairros, de maneira a responder aos anseios da população e receber desta as informações e sugestões pertinentes a segurança local;

IV - Desenvolver programas de esclarecimentos sobre o que seja crime, contravenção e os problemas que acarretam o envolvimento com a polícia e a justiça, bem como para instruir a população sobre os seus direitos como cidadão e como acionar o poder público para solução dos seus problemas e da coletividade;

V - Preparar e organizar material de divulgação da Guarda Civil Municipal para distribuição e apresentação à imprensa, comunidade e visitantes;

VI - Organizar as festividades da Corporação;

VII - Coletar e manter organizado arquivo jornalístico sobre a Corporação;

VIII – Realizar a semana anual de eventos, conforme dispõe a Lei Municipal nº 6.099/2020

IX - Manter integração com as demais corporações das cidades circunvizinhas, buscando implementar ações conjuntas em prol da segurança pública interligada e eficiente.

Art. 173 A Seção de Planejamento e Operações tem as seguintes atribuições:

I - Assessoramento em assuntos de política de pessoal, organização, estudo e planejamento de efetivos, de logística, compreendendo as atividades relacionadas com suprimentos, serviços e manutenção de instrução e ensino, inclusive concurso de ingresso, cursos internos, estágios de aperfeiçoamento profissional, promoção de cursos de formação, especialização e requalificação.

Art. 174 A Seção de Monitoramento tem as seguintes atribuições:

I - Receber a demanda da comunidade em geral através do telefone de emergência da Guarda Civil Municipal (153) e despachar equipes para o atendimento das ocorrências; fiscalizar a exploração das comunicações pelo acionamento, quando solicitados, dos apoios necessários, e divulgação das ocorrências de caráter geral, sempre orientando os guardas no atendimento ao público e/ou ocorrências;

II - Executar o videomonitoramento dos logradouros municipais, equipamentos públicos e eventos culturais, esportivos e de lazer, registrando e conservando as imagens, auxiliando no combate à prática criminal e contribuindo para a preservação do bem estar dos munícipes.

Art. 175 A Divisão da Defesa Civil ficará subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário de Segurança Urbana e Mobilidade Urbana e Defesa Civil e desenvolverá as atividades de Defesa Civil do Município, mediante um conjunto de medidas preventivas destinadas a evitar consequências danosas, organizando Núcleos Comunitários de Defesa Civil, bem como convocando e comandando equipes que prestem medidas de socorro, assistenciais e recuperadoras, destinadas a preservar a moral da população e restabelecer o bem-estar social.

Art. 176 A Seção de Articulação e Políticas de Segurança deverá executar seu trabalho de maneira a valorizar a qualidade de vida do cidadão, suas expectativas e suas formas de inserção, desenvolvendo estratégias de segurança fundamentadas na participação construtiva e solidária, procurando a boa articulação e a permanente planejamento de ações com outros órgãos do serviço público e do sistema de segurança pública na busca da solução de problemas e nos objetivos comunitários, valorizando a integração comunitária e o compartilhamento de informações; coordenar estudos de mapeamento das áreas de risco, transmitindo as informações necessárias à supervisão imediata e sugerindo politicamente ações de combate aos riscos e suas consequências.

Capítulo XII - DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 177 A Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano tem as seguintes atribuições:

I- Estabelecer o cumprimento das metas fixadas pela Administração Municipal com o objetivo de obter efetividade em sua execução;

II- Avaliar a execução das ações de governo com o objetivo de comprovar o nível de cumprimento das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

III- Elaborar propostas para a execução do orçamento com o propósito de auxiliar na conformidade com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

IV- Colaborar com a atuação dos administradores públicos aos quais a autoridade municipal delegou responsabilidades de gestão, com o objetivo de comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

V- Implantar procedimentos para a melhoria da gestão pública em todos os seus aspectos buscando a modernização, eficiência e eficácia do serviço público municipal;

VI- Elaborar e implantar plano setorial propondo políticas de treinamento, motivação e capacitação dos funcionários com o objetivo de agilizar e melhorar a prestação do serviço público;

VII- Identificar os pontos frágeis associados à qualidade de vida da população local e constituir sistemas integrados de planejamento e controle da ação governamental alicerçada em indicadores que permitam monitorar a correta utilização de recursos e avaliar a qualidade e eficácia do gasto realizado;

VIII- Avaliar os resultados das ações governamentais e propor ações corretivas quando necessárias.

IX- Planejar, coordenar, executar e gerenciar as atividades de limpeza pública, envolvendo coleta de lixo domiciliar, hospitalar seletiva, de farmácias e laboratórios, bem como a sua destinação final;

- X - Efetuar, por administração direta ou indireta, os serviços de poda e corte de árvores, observada a legislação vigente;
- XI- Planejar, programar e executar os serviços de arborização, bem como o relacionamento com concessionárias de serviço público, ligadas a estas áreas, como ENEL, empresas de telefonia e outras, de acordo com a legislação vigente;
- XII- Promover a proteção e preservação ambiental e a qualidade de vida no território municipal, conforme legislação vigente, executando a necessária fiscalização, de acordo com o código municipal de meio ambiente, posturas e obras, assegurando o cumprimento da legislação pertinente;
- XIII- Administrar, junto ao Gabinete do Prefeito, o Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental, vinculado ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Habitação: CONDEMA;
- XIV - Acompanhar o contrato de concessão junto a SABESP quanto ao abastecimento de água potável e a coleta e tratamento de esgotos residenciais, comerciais e industriais;
- XV- Administrar os contratos de fornecimento de materiais e de prestações de serviços de sua área;
- XVI- Fomentar o saneamento no município, gerir cooperativas, realizar estudos e instalar pontos EcoPontos, em parcerias com entidades afins quando couber;
- XVII- Promover ações na execução do Programa de Educação Ambiental, inclusive ações visando a proteção de animais e seus habitats;
- XVIII - Elaborar, em conjunto com as demais secretarias, o Plano de Desenvolvimento Sustentável do Município, propondo alternativas e ações para o Poder Público e para os agentes econômicos no âmbito do Município, integradas com a Região do ABC;
- XIX - Buscar recursos financeiros junto a órgãos públicos, através da elaboração de projetos nas áreas de habitação, desenvolvimento urbano, regularização fundiária e meio ambiental;
- XX - Assegurar o cumprimento dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, com ênfase nas questões correlatas a Secretaria, bem como do Plano Diretor Municipal - Lei nº 5907/2014 e toda a legislação vigente Municipal, Estadual e Federal que compete ao uso e ocupação do solo;
- XXI - Acompanhar o levantamento de dados e informações do Município através de pesquisas e levantamentos, envolvendo os dados físicos territoriais e socioeconômicos, sempre os encaminhando para registro e cadastro;
- XXII- Realizar estudos, desenvolver projetos urbanísticos e executar os serviços de fiscalização da cidade, objetivando a melhoria da qualidade de vida no espaço urbano habitável;
- XXIII - Normatizar e executar a fiscalização dos padrões de elaboração de projetos de construção;
- XXIV - Manifestar-se, dentro do prazo legal nos termos da Lei Federal nº 6015/1973, concordando ou impugnando pedidos de retificação de registro imobiliário, responsabilizando-se legalmente pelas informações prestadas, as quais deverão obrigatoriamente serem subscritas pelo Secretário da pasta;
- XXV - Proceder a coordenação, desenvolvimento e execução das atividades referentes aos procedimentos licitatórios para contratações de bens e/ou projetos, estudos, levantamentos e pareceres técnicos, bem como para contratação de consultorias técnicas exclusivas para as ações desenvolvidas pelas Diretorias da Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano, de acordo com os preceitos legais vigentes.

Art. 178 Subordinam-se à Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano:

- I – Conselho Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Habitação – CONDEMA
- II - Conselho Municipal de Proteção e Defesa Animal –
- III - Departamento de Aprovação e Licenciamento Ambiental
- IV - Departamento de Habitação, Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária
- V - Departamento de Fiscalização Integrada
- VI - Departamento de Gestão Ambiental
- VII - Departamento de Proteção da Fauna Silvestre e Bem-Estar Animal

Art. 179 São atribuições da Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano em relação ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Habitação:

- I – Elaborar, com a assessoria do Conselho Municipal de Defesa de Meio Ambiente - COMDEMA, as normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana, incorporada ao meio ambiente;
- II - Coordenar, juntamente com o Gabinete do Prefeito (GP) os Fundos Municipais pertinentes.
- III - Acompanhar a implementação do Plano Diretor, analisando, propondo e deliberando sobre sua aplicação;
- IV - Propor sugestões e diretrizes que auxiliem na melhoria da qualidade de vida da comunidade, junto à implementação do Plano Diretor;
- V - Deliberar e propor ações ou alterações em projetos especiais de impacto urbano;
- VI - Acompanhar a implementação ou alterações do Plano Diretor
- VII - Acompanhar a execução das propostas de implementação do Plano Municipal de Saneamento Ambiental;
- VIII - Deliberar sobre a aplicação dos instrumentos descritos neste Plano;
- IX - Deliberar, regulamentar e propor ações sobre os Estudos de Impacto de Vizinhança;

X - Deliberar e acompanhar a elaboração das propostas e execução do Plano de Habitação Municipal, integrado à preservação do meio ambiente;

XI - Acompanhar e deliberar sobre as propostas da Lei Específica para as Áreas Proteção e Recuperação dos Mananciais - APRM, junto as Unidades de Gerenciamento de Recursos Hídricos, visando a compatibilização com este Plano;

XII - Deliberar sobre as propostas ou projetos de lei que visem compatibilizar as ações de preservação dos mananciais de abastecimento e as de proteção ao meio ambiente com o uso e ocupação do solo e o desenvolvimento socioeconômico do Município;

XIII - Assegurar que todas as ações e projetos de lei garantam o pleno desenvolvimento das funções sociais da Cidade e o bem-estar dos habitantes;

XIV - Fomentar a participação da população, nas ações que visem à solução de problemas urbanos, habitacionais e de saneamento;

XV - Deliberar e acompanhar os programas de recuperação ou remoção das populações das áreas de riscos geológicos;

XVI - Deliberar e acompanhar os programas de recuperação ou remoção das populações das áreas de riscos de qualquer natureza;

XVII - Incentivar programas de Regularização Fundiária, visando garantir a implantação de infraestrutura e a titularidade dos imóveis.

XVIII - Propor a elaboração do Plano de Mobilidade Urbana e acompanhar sua implementação;

XIX - Acompanhar as políticas municipais e regionais de uso e ocupação do solo;

XX - Deliberar sobre a apresentação de projetos de leis municipais e regionais, relacionados com a política urbana e habitacional;

XXI - Deliberar sobre as alterações de perímetros para as áreas de intervenções do Município de Ribeirão Pires;

XXII - Avaliar propostas, contribuir como órgão consultivo e deliberativo para dirimir dúvidas e questões surgidas em decorrência dos trabalhos elaborados, projetos e programas de expansão, reorganização e desenvolvimento urbano, considerando as áreas de preservação ambiental conforme legislação em vigor, auxiliando o órgão municipal competente;

XXIII - Propor projetos e definir a execução de programas interdisciplinares que promovam à proteção ao patrimônio histórico, cultural, paisagístico, à flora, à fauna, aos mananciais e ao perfil topográfico do Município;

XXIV - Deliberar quanto às propostas urbanísticas estabelecidas no Plano Municipal de Saneamento Ambiental;

XXV - Recomendar e deliberar sobre alterações em políticas, ações, planos e projetos urbanísticos e habitacionais a serem implantados nas Macrozonas de Proteção e Recuperação Ambiental de Ribeirão Pires - MZPRA-RP;

XXVI - Deliberar sobre as diretrizes a serem adotadas para implementação dos Programas de Recuperação de Interesse Social - PRIS, previamente ao licenciamento pelos órgãos competentes;

XXVII - Propor e deliberar, com o apoio do órgão técnico municipal de planejamento urbano e habitação, as propostas de leis municipais de parcelamento, uso e ocupação do solo cada Área de Ocupação Dirigida e de Área de Recuperação Ambiental, definidas nesta lei;

XXVIII - propor, deliberar e acompanhar a implementação dos Programas de Recuperação de Interesse Social - PRIS e sobre os projetos de implantação de Habitação de Interesse Social - HIS;

XXIX - Deliberar sobre casos omissos relacionado com as questões urbanísticas e habitacionais;

XXX - Elaborar e aprovar o regimento interno do conselho;

XXXI - Garantir a política de acessibilidade física e urbana, conforme normas legais;

XXXII - Acompanhar a elaboração do Plano de Desenvolvimento e Proteção Ambiental - PDPA, junto as Unidades de Gerenciamento de Recursos Hídricos - UGRHI, previsto no Sistema Integrado de gerenciamento de Recursos Hídricos – SIGRH.

Art. 180 O Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentado será gerido pelo órgão técnico de planejamento urbano e habitação, obedecendo as deliberações do Conselho da Cidade, sendo formado pelos seguintes recursos:

I - Recursos próprios do Município;

II - Transferências intergovernamentais;

III - Transferências de instituições privadas;

IV - Transferências do exterior;

V - Transferências de pessoa física;

VI - Receitas provenientes da Concessão do Direito Real de Uso de áreas públicas;

VII - Receitas provenientes da Concessão do Direito de Superfície;

VIII - Rendas provenientes da aplicação financeira dos seus recursos próprios;

IX - Doações;

X - Das operações urbanas consorciadas;

XI - Venda do potencial construtivo;

XII - Receitas que lhes sejam destinadas e/ou outras que vierem a se constituir no interesse do desenvolvimento urbano e habitacional.

Art. 181 O Conselho Municipal de Proteção e Defesa Animal, será regido pelas normas dispostas na Lei 6469/2020.

Art. 182 São atribuições do Departamento de Aprovação e Licenciamento Ambiental:

I- Examinar, analisar, dar pareceres e diretrizes, orientar, emitir certidões e aprovar projetos de parcelamento do solo, loteamentos, condomínios e empreendimento urbanísticos, conjuntos habitacionais, terraplanagem, desdobros, desmembramentos, incorporações, remanejamentos e unificações de imóveis, de acordo com as legislações municipal, estadual e federal;

II- Coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental, emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras, em qualquer das suas formas, quando da apreciação de alvarás e licenças pela Prefeitura ou atendendo denúncias de municípios, autoridades e demais segmentos da administração;

III- Instruir os processos administrativos e emitir as devidas licenças e alvarás referentes às solicitações de atividades de impacto ambiental do âmbito local, conforme estabelecido na legislação estadual e federal;

IV- Analisar e aprovar projetos de obras particulares mediante a aplicação das legislações de uso e ocupação do solo, Plano Diretor, Código de Edificações, leis específicas das bacias hidrográficas e demais leis municipal, estadual e federal;

V- Fazer cumprir a legislação, normas e padrões de construção, além das legislações ambientais, bem como emitir alvarás de construção, conservação, demolição, ampliação, muro de arrimo, desdobro, desmembramento, unificação, declarações de vinculação, pareceres ambientais, autorizações para movimentação de terra, autos de conclusão ambiental, mediante verificação e avaliação de projetos;

VI- Emitir autorização para corte de árvores e os devidos termos de compensação ambiental e termo de responsabilidade de preservação de área verde para lote quando necessário;

VII - Emitir habite-se;

VIII- Avaliar e conceder descontos de área verde, conforme legislação vigente;

IX- Realizar as solicitações de licenças e/ou pareceres de órgãos estaduais de licenciamento;

X - Analisar e aprovar Estudos de Impacto de Vizinhança.

XI- Manter atualizado o cadastro de alvarás;

XII- Desenvolver e executar programa de apoio, autoconstrução e assessoria técnica para a população de baixa renda.

Art. 183 São atribuições do Departamento de Habitação, Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária:

I- Desenvolver projetos e ações na área habitacional e de interesse social/baixa renda;

II- Desenvolver e implementar a política habitacional do Município, desenvolvendo programas de ação comunitária e gerenciando programas habitacionais articulados.

III- Desenvolver projetos que visem o desenvolvimento urbano, buscando melhores condições de ocupação, circulação e permanência da população;

IV- Desenvolver projetos que visem a ampliação e a atualização de informações e cadastros georreferenciados do município.

Art. 184 São atribuições do Departamento de Desenvolvimento Urbano:

I- Coordenar e conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento e desenvolvimento urbano, uso e ocupação do solo e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;

II- Considerar os impactos urbanos gerados pelo zoneamento, consolidando com as sugestões de alteração a serem observadas no momento de revisão da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo;

III- Estabelecer diretrizes, normas e padrões de uso e ocupação do solo e zoneamento, considerando o aspecto ambiental;

IV- Formular, rever, promover e implantar o Plano Diretor do Município considerando o conceito de uso do solo de forma articulada com a legislação estadual e federal, envolvendo todas as áreas da Administração e sistematizando a proposta final;

V- Identificar as potencialidades e limitações dos sistemas de infraestrutura urbana;

VI- Planejar os sistemas de infraestrutura, viário, de transporte, equipamentos e serviços urbanos;

VII- Elaborar plano para redução de áreas de risco;

VIII- Elaborar estudos para aptidão das áreas vazias do Município;

IX- Elaborar, promover, revisar e implementar a legislação urbanística, bem como acompanhar sua implementação;

X- Elaborar e coordenar políticas de desenvolvimento urbano, integrando os aspectos físicos, ambientais e socioeconômicos;

XI- Dar parecer técnico sobre projetos de lei em sua área de competência;

XII- Realizar estudos, desenvolver projetos urbanísticos e executar os serviços de fiscalização da cidade, objetivando a melhoria da qualidade de vida no espaço urbano habitável;

XIII- Analisar, orientar e aprovar projetos de redes e sistemas de abastecimento de água e coletores de esgoto sanitário, elaborado por particulares, para loteamentos, condomínios ou parcelamentos, conjuntos habitacionais, indústria, comércio, etc. (Redação acrescida pela Lei nº 5501/2011)

XIV- Realizar e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana, em conjunto com as Secretarias de Zeladoria e Manutenção Urbana, Secretaria de Segurança Urbana, Mobilidade e Defesa Civil, Secretaria de Obras.

Art. 185 São atribuições do Departamento de Regularização Fundiária e Habitação:

I- Coordenar o processo de inserção das medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais com a finalidade de integrar, por meio de acompanhamento e orientação, os assentamentos irregulares às Leis estabelecidas no município.

II- Efetuar avaliações imobiliárias técnicas e econômicas;

III- Promover ações conjuntas com as demais Secretarias visando à desocupação dos imóveis públicos invadidos;

IV- Promover a regularização da ocupação do solo;

V - Elaborar e executar o Plano Municipal de Habitação;

VI- Desenvolver estudos e propor políticas e alternativas, com a colaboração das demais Secretarias, que promovam o desenvolvimento socioeconômico, urbano e habitacional.

Art. 186 São atribuições do Departamento do SigamGEO:

I - Coordenar, gerenciar e acompanhar os dados cadastrais das obras particulares e públicas, realizar análises geoambientais, visando o planejamento construtivo e a conservação ambiental da cidade de forma ordenada, em observância as diretrizes legais;

II - Subsidiar as decisões decorrentes das disposições das leis municipais, constituindo referência para a implementação de instrumentos de gestão;

III - Manter informações e cadastros georreferenciados atualizados;

IV - Fornecer subsídios para revisão e implantação do Plano Diretor;

V - Emitir certidões de uso do solo, memoriais descritivos e certidões de diretrizes.

VI - Ordenar o território municipal a fim de que as atividades econômicas exercidas dentro do município estejam compatíveis com as diretrizes municipais, estaduais e federais;

VII - Cadastrar e manter atualizado o mapeamento de áreas de risco;

VIII - Manter o cadastro fundiário de propriedades atualizado;

IX - Realizar o cadastro das áreas verdes e vegetadas, destacando os locais de relevante interesse para a proteção dos recursos hídricos e da biodiversidade;

X - Realizar o levantamento da mobilidade viária dentro do município, em conjunto com a Secretaria de Segurança Urbana, Mobilidade e Defesa Civil.

Art. 187 São atribuições do Departamento de Fiscalização de Obras Particulares, Meio Ambiente e Posturas:

I- Cumprir a legislação vigente, a proteção, recuperação e a exigência dos padrões e técnicas que vigoram no Município;

II- Realizar trabalhos efetivos de controle e de fiscalização, fomentando parcerias que busquem otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais;

III- Efetuar vistorias em geral, levantamentos e inspeções;

IV- Verificar a ocorrência de infrações e proceder as autuações, no âmbito de suas competências;

V- Lavrar autos de inspeções, advertências, apreensões de materiais, máquinas, equipamentos e instrumentos utilizados no cometimento da infração, embargo de obra, construção ou atividade, e aplicar multa, fornecendo cópia ao interessado;

VI- Propor aos órgãos da Administração Pública, encarregados do licenciamento e fiscalização, a multa diária, interdição, parcial ou total, demolição, suspensão de financiamento e de benefícios fiscais, lacração de estabelecimentos comerciais, industriais ou de prestação de serviços.

VII- Elaborar, mensalmente, relatórios das atividades desenvolvidas e encaminhá-los ao seu superior.

Parágrafo único – Quando obstados, os agentes fiscalizadores poderão requisitar força policial para o exercício de suas atribuições.

Art. 188 Subordina-se ao Departamento de Fiscalização Integrada de Obras Particulares, Meio Ambiente e Posturas, os Agentes Fiscais, com as seguintes atribuições:

I - Dispor de recursos humanos e materiais para a operacionalização das ações conjuntas de controle;

II - Dispor dos recursos de imagens de satélite, levantamento aerofotogramétrico, banco de dados e o sistema cartográfico para subsidiar as ações conjuntas;

III - Efetuar treinamento referente ao sistema de fiscalização e licenciamento com base nas leis estaduais vigentes e demais legislações municipais incidentes que disciplinem as atividades de fiscalização e penalidades;

IV - Participar da elaboração e execução de projetos de divulgação e conscientização sobre a necessidade de proteger os mananciais, inclusive envolvendo a rede de ensino;

V - Organizar, orientar, integrar e definir estratégias de controle, com o objetivo de coibir os processos de ocupação irregular.

Art. 189 O Departamento de Fiscalização Integrada de Obras Particulares, Meio Ambiente e Posturas é composto pelos fiscais respectivos de cada setor, dentre outros que poderão ser incorporados a eles, devidamente indicados pelo Executivo Municipal e Secretaria de Meio Ambiente, sendo:

- I – Agentes Fiscais de Obras Particulares;
- II – Agentes Fiscais de Meio Ambiente;
- III – Agentes Fiscais de Posturas.

Art. 190 Cabe aos Agentes Fiscais do Departamento de Fiscalização de Obras Particulares, Meio Ambiente e Posturas:

- I - Executar a fiscalização de acordo com o Código Municipal de Obras;
- II - Controlar a renovação dos alvarás de construção e conservação.
- III - Fiscalizar a ocupação do solo;
- IV - Executar vistorias com a finalidade de subsidiar a análise e aprovação sobre o deferimento de processo;
- V - Obter junto ao Departamento do Sistema de Informações de Georreferenciamento, caso seja necessário, informações cadastrais (proprietários de imóveis, prestadores de serviços formais e informais, etc.) para a execução de fiscalização e autuação;
- VI - Executar a fiscalização de obras em geral (projetos de habitação, comercial, serviços, industrial, loteamentos, parcelamento do solo e condomínios, dentre outros), controlando a regularidade documental e física, de acordo com Código de Obras do Município e outras leis de posturas municipais, efetuando o licenciamento, mediante cobrança prévia das taxas equivalentes;
- VII - Notificar, lavrar multas, embargar obras e loteamentos que não apresentem a documentação necessária;
- VIII - Instruir e decidir sobre reclamações e recursos contra notificações de auto de infrações e multas afetas ao Departamento;
- IX - Encaminhar à Procuradoria do Município, processos que viabilizem ações civis públicas para desocupação de áreas irregulares e apuração de responsabilidades.
- X - Executar a fiscalização de acordo com o Código Municipal de Meio Ambiente;
- XI - Fiscalizar a implantação de rede de distribuição de água potável e coleta de tratamento de esgotos;
- XII - Fiscalizar a manutenção dos sistemas de distribuição de água e de coleta de esgoto;
- XIII - Colaborar na formulação e implantação de planos e projetos, compatíveis com a preservação dos mananciais, que tenham por finalidade promover o desenvolvimento econômico e social do Município;
- XIV - Normatizar e executar a fiscalização da execução de muros e passeios;
- XV - Notificar e autuar os infratores que infringirem leis municipais e de outras esferas, com amparo de convênio, relativas ao verde e ao meio ambiente, tais como, prática de desmatamento, cortes de vegetação, lançamento de efluentes, emissão de elementos poluidores do ar, água, solo e sonoros;
- XVI - Manter vigilância sobre as áreas verdes, públicas e particulares;
- XVII - Coordenar e orientar as atividades de fiscalização, com a realização de vistorias para detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, manuseando instrumentos de medição e coletando amostras para análise;
- XVIII - Fiscalizar as represas, margens e nascentes de água, bem como as áreas limítrofes do Município, em conjunto com a Guarda Civil Municipal.
- XIX - Fiscalizar as fontes poluidoras e notificá-las a apresentar documentos ou esclarecimentos, em caso de irregularidades;
- XX - Prestar atendimento a acidentes ambientais como queimadas e deslizamentos, encaminhando providências no sentido de sanar os problemas ambientais ocorridos;
- XXI - Embargar toda e qualquer atividade, obra e/ou empreendimentos, sempre que constatado risco ou impacto ao Meio Ambiente, bem como a obra que estiver sem a devida licença e/ou autorização municipal ou que esteja sendo executada ou exercida em desacordo com a licença, autorização e/ou alvará legalmente obtido;
- XXII - Executar a fiscalização de acordo com o Código Municipal de Posturas, assegurando o cumprimento da legislação pertinente à poluição sonora e poluição visual (publicidade, placas, outdoors, panfletagens, pinturas de muros, etc.)
- XXIII - Fiscalizar a limpeza das vias e logradouros públicos, orientando comerciantes e trabalhadores do ramo industrial quanto à destinação dos resíduos sólidos;
- XXIV - Elaborar, coordenar e controlar a organização do comércio ambulante e feiras;
- XXV - Orientar e controlar a organização dos empreendimentos comerciais e industriais do Município;
- XXVI - Realizar notificações, autuações e embargos de comércios ou indústrias irregulares;
- XXVII – Emitir alvarás de funcionamento e pontos de contato para empreendimentos comerciais e industriais;
- XVIII - Realizar o cancelamento de alvarás de licenças de funcionamento e licenças ambientais, quando constatadas irregularidades ou não atendimento das exigências técnicas estabelecidas.

Art. 191 São atribuições do Departamento de Educação Ambiental:

I - Desenvolver programas municipais de Educação Ambiental, de forma transversal, com objetivo de promover ações que visem à formação da consciência ecológica dos estudantes da rede pública de ensino;

II - Capacitação para rede municipal de ensino para aplicação dos princípios de Educação Ambiental em parceria com a Secretaria de Educação;

III - Desenvolver ações de educação ambiental para comunidades locais;

IV - Promover e coordenar eventos ambientais;

V - Garantir a democratização e a socialização das informações socioambientais;

VI - Elaborar materiais, programas e ações que estimulem a consciência ambiental dos munícipes, para a preservação ambiental;

VII - Promoção da regionalização e descentralização de programas, projetos e ações de educação ambiental;

VIII - Fortalecimento da integração entre ciência e tecnologia, em especial o estímulo à adoção de práticas sustentáveis que minimizem os impactos negativos sobre o meio ambiente;

IX - Desenvolvimento de programas, projetos, e ações de educação ambiental integrados ao ecoturismo, mudanças climáticas, ao zoneamento ambiental, à gestão dos resíduos sólidos e do saneamento ambiental, à gestão da qualidade dos recursos hídricos, e uso do solo, do ar, ao manejo dos recursos florestais, à administração das áreas especialmente protegidas, à separação e mobilização de comunidades situadas em áreas de risco tecnológico, risco geológico e riscos hidrológicos, ao desenvolvimento urbano, ao planejamento dos transportes, ao desenvolvimento das atividades agrícolas e das atividades industriais, ao desenvolvimento de tecnologias, ao consumo e a defesa do patrimônio natural, histórico e cultural;

X - Elaborar materiais, propagandas, ações que estimulem a consciência ambiental dos munícipes, para a preservação ambiental;

XI - Criar o Comitê Intersetorial para implantação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS's;

XII - Realizar e organizar as reuniões do Conselho Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Habitação;

Art. 192 São atribuições do Departamento de Áreas Verdes:

I - Fomentar, coordenar e controlar o viveiro de mudas, bem como a manutenção, reprodução e distribuição de mudas para o reflorestamento e arborização do Município;

II - Coordenar e controlar a implantação de hortas e pomares comunitários, em parceria com a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

III - Implementar a arborização e a manutenção de áreas verdes, parques, jardins, praças e logradouros públicos;

IV - Administrar o viveiro municipal;

V - Gerenciar a instalação do Parque Escola para aulas de educação ambiental aos alunos de todas as escolas Municipais e à comunidade;

VI - Assegurar à população o direito de exercer atividades agropecuárias, preferencialmente as de caráter agrossilvipastoril ou com tecnologias que confiram ao empreendimento características de baixo impacto ambiental, como por exemplo, as agroecológicas, orgânicas, biodinâmicas, permaculturais, e outras, estimulando atividades socialmente justas, inclusivas e ambientalmente corretas;

VII - Potencializar os esforços voltados à preservação ambiental, ao ecoturismo e à melhoria do abastecimento alimentar, visando maior eficácia dos serviços prestados pelo Executivo Municipal, para o desenvolvimento econômico ambientalmente sustentável na região;

VIII - Incentivar a preservação ambiental, especialmente no que diz respeito à manutenção do equilíbrio ecológico e ampliação da biodiversidade local, bem como a preservação do solo e da água em todas as suas formas;

IX - Desenvolver tecnologias limpas para os métodos de produção, baseados nos conceitos de: MDL (Método de Desenvolvimento Limpo), desenvolvimento econômico sustentável, preservação e recuperação ambiental e do favorecimento da biodiversidade silvestre;

X - Implantar planos de Arborização Urbana, Preservação de Nascentes e Manejo de Fauna Exótica e Silvestre, ou planos similares que tratem do mesmo tema ou tema correlato, dentro dos limites do Município;

XI - Desenvolver projeto para buscar recursos financeiros junto a órgãos, fundos, entidades Municipais, Estaduais, Federais, para fomentar as políticas ambientais do Município;

XII - Fomentar as parcerias entre os órgãos municipais e estaduais para a execução de obras;

XIII - Manter intercâmbios e parcerias com entidades oficiais e privadas e acompanhar os órgãos competentes, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, em questões que afetem o verde e meio ambiente e a qualidade de vida;

XIV - Coordenar, organizar e integrar as ações de órgãos e entidade da administração, bem como elaborar, propor, implantar, manter e atualizar a política municipal do verde e meio ambiente, objetivando fomentar a preservação, proteção, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do verde e meio ambiente;

XV - Incentivar a preservação ambiental, especialmente no que diz respeito à manutenção do equilíbrio ecológico, e ampliação da biodiversidade local, bem como a preservação do solo e da água em todas as suas formas;

Art. 193 São atribuições do Departamento de Saneamento, Resíduos Sólidos e Recursos hídricos:

I - Fomentar o saneamento no Município, gerir cooperativas, a coleta seletiva e instalar ECOPONTOS visando eliminar o despejo irregular no território, através da destinação voluntária;

II - Controlar, investigar e promover medidas das fontes poluidoras, de modo a garantir a recuperação e a preservação do verde e do meio ambiente e a proteção dos mananciais do Município;

III - Através da gestão do contrato de concessão junto à SABESP, assegurar a distribuição de água potável às residências, aos comércios e as indústrias, bem como, a coleta e tratamento de esgotos;

IV - Através da gestão do contrato de concessão junto à SABESP, acompanhar o controle de qualidade da água potável distribuída e as perdas no sistema de distribuição;

V - Através da gestão do contrato de concessão junto à SABESP, fiscalizar a manutenção e operação dos sistemas de distribuição de água e de coleta de esgoto;

VI - Fiscalizar obras e serviços de execução de redes de água e esgoto, bem como controlar o cumprimento dos contratos das obras de saneamento de empreiteiras contratadas e/ou concessionária de prestação de serviços de água e esgoto;

VII - Fazer a gestão da área onde havia o aterro de inertes, providenciando a atualização do projeto de recuperação da área;

VIII - Ampliar a coleta seletiva de resíduos sólidos recicláveis e divulgar as campanhas de logística reversa disponíveis no Município;

IX - Controlar e supervisionar descarte de construção civil, de terras e demais resíduos sólidos;

X - Avaliar processos tecnológicos, bem como definir as medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, mantendo a qualidade ambiental;

XI - Oferecer orientação sobre a proteção dos corpos d'água, recuperação de áreas degradadas, replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente;

XII - Controlar e preservar o meio ambiente e assegurar o adequado uso dos recursos naturais;

XIII - Acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental de Ribeirão Pires.

Art. 194 São atribuições da Diretoria da Fauna Silvestre e Bem-Estar Animal:

I - Desenvolver, planejar, ordenar, coordenar, licenciar e fiscalizar as atividades de fauna, proteção e bem-estar animal;

II - Promover estudos para elaboração de planos, projetos, programas e ações relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;

III - Integrar-se com outras Secretarias para promover ações e campanhas pertinentes à fauna, proteção e bem-estar animal;

IV - Buscar acordos, participações, convênios e recursos com o Estado, União e terceiro setor;

V- Gestão e manejo de animais domésticos, não considerados zoonoses, compreendendo, dentre outras, as seguintes ações:

a) Registro geral do animal;

b) Serviços de adoção;

c) Campanhas de conscientização, proteção e bem-estar animal;

d) Controle populacional através de esterilização (castração);

e) Campanhas de guarda responsável;

f) Atendimento de animais de pequeno e médio porte da população carente, cujo proprietário receba até um salário-mínimo, ou seja, inscrito em programas sociais do governo de baixa renda;

g) Fiscalização preventiva, educativa e coercitiva no cuidado de animais domésticos;

h) Atendimento de consultas veterinárias gratuitas pelo Departamento ou encaminhar para clínicas conveniadas com a prefeitura, em caso de exames laboratoriais ou atendimento clínico/cirúrgico;

i) Recepcionar, tratar, reabilitar e destinar animais da fauna silvestre;

j) Promover políticas para proteção dos animais domésticos e silvestres;

k) Promover a responsabilidade entre cidadãos do Município e da guarda e cuidado consciente de animais domésticos;

l) Outras ações correlatas visando o bem-estar animal.

Art. 195 São atribuições do Departamento de Fauna Silvestre:

I - Promover parcerias e convênios com universidades, ONGs e iniciativa privada;

II - Elaborar planos de manejo de fauna, principalmente para as espécies ameaçadas de extinção;

III - Viabilizar a implantação de Centros de manejo de animais;

IV - Promover o inventário da fauna local;

V- Colaborar no combate ao tráfico de animais silvestres;

VI- Realizar e manter o cadastro de áreas propícias para a coleta e soltura dos animais silvestres;

VII - Manter cadastro de criadouros e outras instituições assemelhadas que poderão atuar como receptoras de fauna silvestre;

VIII- Fomentar pesquisas científicas;

IX - Participar de congressos, seminários com a finalidade de dar publicidade das pesquisas;

X - Manter um intercâmbio de informações entre as instituições parceiras;

XI - Possibilitar treinamento de pessoal na área de manejo de silvestre;

XII - Prestar informações sobre a fauna silvestre;

XIII - Executar projetos e programas na área de fauna silvestre;

XIV - Elaborar e executar projetos em parceria com Secretarias Municipais;

XV - Promover eventos de cunho científico ecológico;

XVI - Promover ações de conservação e de educação para a conservação de espécies em estado de vulnerabilidade e aquelas que se encontram em estado de perigo de extinção;

XVII - Celebrar convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais na área de fauna silvestre, a fim de esforços conjuntos para a preservação das espécies e seu habitat, bem como para obtenção de recursos financeiros e humanos para o desenvolvimento dos seus objetivos;

XVIII - Manter banco de dados com informações sistematizadas e estatísticas sobre recebimento e destinação da fauna, bem como procedência dos animais e possíveis rotas de tráfico;

XIX - Outras ações correlatas à fauna silvestre.

Art. 196 São atribuições do Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal:

I - Realização de trabalho educativo junto à sociedade civil para conscientização do bem-estar animal;

II - Promover e conscientizar a sociedade sobre guarda responsável, ou seja, a condição na qual o guardião de um animal e de suas crias, que pode ser seu proprietário ou responsável momentaneamente pela sua guarda, aceita e se compromete a assumir uma série de deveres centrados nas necessidades físicas, biológicas e ambientais da espécie, assim como, a prevenir os riscos que possam causar à comunidade, a outros animais e/ou ao meio ambiente (potencial de agressão, transmissão de doenças ou danos a terceiros);

III - Implementar políticas públicas de controle populacional de cães e gatos, em pontos de monitoramento de animais comunitários, baseados no levantamento populacional de cães e gatos realizados anualmente pela Diretoria de Fauna Silvestre e Bem-Estar Animal;

IV - Monitorar o nível dos cuidados para com os cães e gatos, propondo intervenções para diminuir as taxas de abandono, natalidade, morbidade, mortalidade e de renovação das populações de animais;

V - Prevenir, reduzir e eliminar a morbidade, a mortalidade e o sofrimento humano decorrente de zoonoses e dos agravos causados pelos animais, assim como os prejuízos sociais ocasionados pela ação direta e indireta das populações de animais;

VI - Promover a melhoria da qualidade do meio ambiente, garantindo condições de saúde, segurança e bem-estar aos animais;

VII - Implementar o Programa Municipal de Doação de Animais;

VIII - Estabelecer convênios ou parcerias com as Universidades de Medicina Veterinária para acompanhamento e tratamentos dos animais abandonados, ou em sofrimento, ou vítimas de maus tratos, no caso de ações mais complexas ou especialidades;

IX - Estabelecer parcerias com as organizações não governamentais;

X - Orientar a execução das atividades do Departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípio e critérios previamente estabelecidos;

XI - Estabelecer diretrizes e normas para a garantia da aplicação dos preceitos de bem-estar e proteção animal nas atividades que envolvam cães e gatos;

XII - Atuação de forma integrada entre todos os setores da Diretoria de Fauna Silvestre e Bem-Estar Animal, envolvidos com o bem-estar animal, de modo a garantir a execução das ações previstas, bem como assegurar a efetividade e a eficiência das mesmas;

XIII - Desenvolver de forma permanente, ações destinadas à divulgação de informações, à educação e à conscientização sobre guarda responsável, a fim de prevenir o abandono de cães e gatos;

XIV - Adoção responsável de cães e gatos, com implantação de programa permanente;

XV - Desenvolver ações preventivas do abandono de cães e gatos;

XVI - Implantação de programa que promova capacitação e atualização contínua, visando implantar manejo sem violência e entendimento sobre o comportamento dos animais;

XVII - Constitui atributo do órgão, das suas equipes multiprofissionais e dos seus agentes, o exercício do poder de polícia administrativa no desenvolvimento de ações e serviços que visem promover e proteger a saúde humana e animal;

XVIII - Outras ações correlatas visando a proteção ao animal doméstico.

Art. 197 O Executivo Municipal poderá utilizar, para um melhor funcionamento da Diretoria de Fauna Silvestre e Bem-Estar Animal, servidores de outros órgãos, secretarias, autarquias e fundações do município de Ribeirão Pires, preferencialmente com experiência ou formação na área de Biologia e/ou bem-estar animal, mediante processo de cedência.

Capítulo XIII -DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA

Art. 198 A Secretaria de Desenvolvimento Econômico Emprego e renda tem as seguintes atribuições:

- I - Estabelecer e implementar a política relacionada com o desenvolvimento da indústria, a expansão do comércio, incremento do setor de serviços e em especial da atividade turística;
- II - Adotar medidas que representem estímulos e incentivos à iniciativa privada, no tocante aos objetivos definidos no inciso anterior;
- III - Estimular a manutenção e o desenvolvimento de empreendimentos industriais no Município, bem como a fornecer orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e a realocização dos existentes;
- IV - Incentivar e prestar assistência às atividades do setor privado aplicadas ao mercado interno e externo;
- V - Prestar apoio e orientação técnica a micro, pequena e média empresa;
- VI - Auxiliar na coordenação do inter-relacionamento entre os setores público e privado, de modo tal que as políticas e diretrizes da administração municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;
- VII - Administrar e gerir o Banco do Povo Paulista;
- VIII - Administrar e gerir o Acesso São Paulo;
- IX - Administrar e gerir o Atende Fácil e Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT;
- X - Administrar e gerir o Telecentro de Informação;
- XI - Coordenar, implantar o Programa de Fomento de Agronegócio na Estância Turística de Ribeirão Pires;
- XII - Constituir um conselho para auxiliar as ações de agronegócio;
- XIII - Relacionar-se com órgãos governamentais e institucionais internacionais, tais como agências de promoção de exportações e investimentos, câmara de comércio, consulados e escritórios de representação comercial para conhecer oportunidade de investimento estrangeiro direto (IED), bem como para promover o Município para destino para tal.

Art. 199 Subordinam-se à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda:

- I - Divisão de Desenvolvimento Econômico;
- II - Divisão de Emprego e Renda.

Art. 200 A Divisão de Desenvolvimento Econômico tem as seguintes atribuições:

- I - Identificar as potencialidades e limitações das atividades econômicas do Município, bem como elaborar plano com estratégias para seu desenvolvimento socioeconômico;
- II - Estabelecer diretrizes para a articulação dos sistemas produtivos, bem como propor ações e iniciativas para a atividade pública e privada, objetivando o desenvolvimento econômico do Município;
- III - Subsidiar a elaboração de projetos destinados a captar recursos para implantação de programas das secretarias;
- IV - Desenvolver estudos e fornecer subsídios para a participação do Município na política regional de desenvolvimento;
- V - Elaborar propostas e propiciar condições que atraiam e facilitem o investimento no Município, oferecendo orientação e apoio em mentoria e consultoria empresarial;
- VI - Coletar, produzir, sistematizar e atualizar dados socioeconômicos para a Secretaria e outros órgãos da Administração, alimentando e sistematizando o banco de dados.

Art. 201 A Divisão de Emprego e Renda tem as seguintes atribuições:

- I - Desenvolver, de forma articulada com outras Secretarias, programas e geração de emprego e renda no Município;
- II - Fomentar, incentivar e estabelecer convênios e parcerias com Estado, órgãos representativos dos trabalhadores e empresários para captação de recursos e demais ações de combate ao desemprego;
- III - Ofertar cursos de capacitação para habilitar e qualificar mão de obra especializada no mercado de trabalho.

Capítulo XIV - DA SECRETARIA DE SAÚDE E HIGIENE

Art. 202 A Secretaria de Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - Prestar serviços de medicina preventiva, curativa, emergencial e especializada, assegurando o acesso da população a eles;
- II - Prestar serviços de atendimento odontológico, assegurando o acesso da população a eles;
- III - Gerenciar o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, definindo instâncias e mecanismos de controle, avaliação e fiscalização das ações e serviços de saúde, bem como administrando os recursos orçamentários destinados a saúde;
- IV - Assegurar a manutenção de serviços e unidades médicas, quer sejam privadas ou públicas, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
- V - Coordenar as atividades das áreas de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Veterinária e Controle de Zoonoses, envolvendo campanhas, definição de normas/padrões e fiscalização;

- VI - Promover a realização de convênios com entidades privadas na área da saúde;
- VII - Buscar recursos financeiros junto a órgãos públicos através da elaboração de projetos na área da saúde;
- VIII - Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- IX - Administrar os contratos de fornecimento de materiais e de prestação de serviços de sua área;
- X - Assegurar o cumprimento dos dispositivos da Lei Orgânica do Município, com ênfase às questões afetas à Secretaria de Saúde, descritas do artigo 103 ao 108, bem como o cumprimento das demais normas relativas ao Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito municipal;
- XI - Planejar, elaborar, executar e avaliar a política de saúde do Município, considerando-se o Pacto de Gestão, da Saúde e da Defesa do SUS desenvolvendo-se ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- XII - Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais, unidades estaduais, federais ou de iniciativa privada e Conselhos;
- XIII - Realizar a gestão orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;
- XIV - Coordenar a prestação de serviços de medicina preventiva, curativa, emergencial e especializada, assegurando o acesso da população a eles;
- XV - Coordenar a prestação de serviços de atendimento odontológico, assegurando o acesso da população a eles;
- XVI - Assegurar a manutenção de serviços e unidades médicas, quer sejam privadas ou públicas, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
- XVII - Promover a realização de convênios com entidades privadas na área da saúde;
- XVIII - Buscar recursos financeiros junto a órgãos públicos através da elaboração de projetos na área da saúde;
- XIX - Coordenar e executar os procedimentos referentes à atividade de compra, recebimento, distribuição e controle de estoque, quanto às compras de materiais relativos exclusivamente a Secretaria de Saúde.
- XX – Apresentar a Prestação de Contas, conforme a Lei Complementar nº 141 de 13 de janeiro de 2012.

Art. 203 A Secretaria de Saúde tem a seguinte organização:

I – Gabinete do Secretário de Saúde:

- a) Subsecretaria;
- b) Secretaria Executiva;
- c) Coordenadoria Técnica;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Assessoria Planejamento e Monitoramento dos serviços de Saúde;
- f) Departamento de Desenvolvimento de Projetos;
- g) Diretoria Geral de Enfermagem.

II - Departamento de Vigilância à Saúde:

- a) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- b) Coordenadoria de Vigilância Ambiental;
- c) Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Trabalhador;
- d) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- e) Coordenadoria de Controle de Zoonoses.

III - Departamento da Gestão do Fundo Municipal de Saúde:

- a) Coordenadoria da Gestão do Financiamento do SUS e Tesouro Municipal;
- b) Coordenadoria de Contabilidade e Prestação de Contas;
- c) Coordenadoria de Gestão de contratos e compras.

IV – Departamento de Saúde Bucal:

- a) Centro de Especialidades Odontológicas;
- b) Centro de Atendimento Odontológico.

V - Departamento de Atenção Básica de Saúde:

- a) Unidades Básicas de Saúde;
- b) Unidades da Saúde da Família;
- c) Centro de Especialidades Médicas I;
- d) Centro de Especialidades Médicas II - DST/AIDS, Hepatites virais, Tuberculose, Hanseníase e Acidentes de Trabalho;
- e) Programa Melhor em Casa.

VI - Departamento de Informação em Saúde;

VII - Departamento Saúde Mental:

- a) Coordenadoria Centro de Atenção Psicossocial II;
- b) Coordenadoria Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas;
- c) Coordenadoria Centro de Atenção Psicossocial Infantil;
- d) Coordenadoria Residências Terapêuticas;

VIII - Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria;

IX - Departamento da Central de Regulação;

X – Unidade Hospitalar:

- a) Diretoria de Enfermagem Hospitalar;
- b) Setor de Faturamento e Arquivo;
- c) Setor de Recepção e Informação;
- d) Setor de Farmácia Hospitalar;
- e) Setor de Laboratório;
- f) Setor de Diagnóstico;
- g) Apoio Administrativo de Plantão Médico;
- h) Diretoria Médica Hospitalar;
- i) Serviço de Nutrição e Dietética;
- j) Higiene e Limpeza Hospitalar.

XI – A Unidade de Pronto Atendimento Santa Luzia:

- a) Diretoria de Enfermagem Hospitalar;
- b) Superintendência Administrativa
- c) Setor de Faturamento e Arquivo;
- d) Setor de Recepção e Informação;
- e) Setor de Farmácia Hospitalar;
- f) Setor de Laboratório;
- g) Setor de Diagnóstico;
- h) Apoio Administrativo de Plantão Médico.
- i) Diretoria Médica da Unidade de Pronto Atendimento
- j) Higiene e Limpeza da Unidade de Pronto Atendimento

XII – O Laboratório Municipal:

- a) Coordenadoria de Urgência e Emergência Laboratorial
- b) Coordenadoria Ambulatorial do Laboratório
- c) Setor de Citologia

XIII - Departamento de Controle de veículos e Transporte de Urgência e Emergência:

- a) Coordenadoria Técnica do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências;
- b) Coordenadoria Controle de Veículos.

XIV – Departamento de Assistência farmacêutica

XV - Unidade da Logística de Medicamentos e Insumos;

XVI - Departamento de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde;

XVII - Departamento de Controle Social;

- a) Ouvidoria da Saúde;
- b) Coordenadoria de acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde e Gestor;
- c) Coordenadoria da Assistência Social da Saúde

XVIII – Departamento de Auditoria de Contas Médicas

Art. 204 O Secretário Municipal de Saúde, em conjunto com os demais setores que compõem a Secretaria, é o responsável pela definição e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 205 O Subsecretário de Saúde tem as seguintes atribuições:

I – Coordenar e articular as atividades dos departamentos sob sua subordinação, conforme determinação do Secretário, chefiando os funcionários públicos que estejam sob sua responsabilidade, administrando situações de conflito, subtraindo operações obsoletas, introduzindo novas concepções em termos de métodos, procedimentos, rotinas e competências;

II – Participar de reuniões técnicas (Câmara Técnica, Grupos de Trabalhos, etc);

III - Subordinar-se às determinações do Secretário da pasta, substituindo-o nas ausências autorizadas por lei mediante portaria;

IV - Auxiliar o Secretário em todas as suas atribuições, providenciando o necessário para a execução dos serviços da Secretaria;

V - Prestar consultoria e assessoria ao Poder Executivo e à Administração Direta em geral;

VI - Desempenhar sua função de modo a garantir adequada sintonia entre as políticas definidas pelo governo e as ações;

VII - Coordenar estudos, analisar e emitir sugestões em assuntos determinados pelo Secretário;

VIII - Supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;

IX - Auxiliar na elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's – protocolos);

X - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 206 A Secretaria Executiva tem as seguintes atribuições:

I - Administrar e controlar as atividades do expediente, recepção e malote;

- II - Administrar e coordenar os assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum;
- III - Administrar a guarda e manutenção do arquivo da Secretaria;
- IV - Administrar e atualizar as agendas físicas e eletrônicas do Secretário da pasta, da assessoria técnica e da sala de reuniões;
- V – Auxiliar no levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- VI - Auxiliar na elaboração de minutas, pareceres, ofícios, portarias, certidões, declarações e atestados;
- VII – Administrar o fluxo de correspondências físicas e eletrônicas da Secretaria, respeitando prioridades e confiabilidade de forma eficiente;
- VIII – Auxiliar na coordenação do serviço de limpeza da Secretaria de Saúde;
- IX – Coordenar documentos vindos para o Gabinete da Saúde e destiná-los aos respectivos responsáveis;
- X - Prestar assistência à direção em atividades administrativas em atendimento ao programa de governo;
- XI - Auxiliar na coordenação das ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito do setor de atuação;
- XII - realizar ações de apoio geral que lhe forem atribuídos pelos superiores imediatos;
- XIII – Solicitar ordens de serviços para demais secretarias da Prefeitura;
- XIV - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 207 A Coordenadoria Técnica e Assessoria Jurídica e contratos têm as seguintes atribuições:

- I – Coordenar os processos administrativos;
- II – Coordenar e Monitorar a execução das atividades atinentes às ações judiciais, Ministério Público, Tribunal de Contas etc;
- III – Coordenar processos oriundos da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- IV – Coordenar/ auxiliar na elaboração nas Comissões/ Comitês / Grupos de Trabalhos;
- V – Auxiliar na coordenação dos contratos da pasta;
- VI – Articular com a Secretaria de Assuntos Jurídicos nos casos de consultas técnicas etc;
- VII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 208 A Assessoria Planejamento e Monitoramento dos serviços de Saúde tem as seguintes atribuições:

- I – Coordenar e auxiliar nos trabalhos na elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- II – Coordenar e auxiliar na elaboração na Programação Anual de Saúde;
- III – Coordenar e auxiliar os trabalhos na elaboração das Prestações de Contas Quadrimestral e Relatório de Gestão Anual;
- IV – Coordenar e monitorar os indicadores e metas dos serviços de saúde;
- V – Auxiliar nos processos de discussão / reuniões dos indicadores e metas dos serviços de saúde;
- VI – Participar de reuniões técnicas que forem pertinentes ao setor, como Grupos de Trabalho, Câmaras Técnicas etc;
- VII – Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 209 O Departamento de Desenvolvimento de Projetos tem as seguintes atribuições:

- I - Definir e implementar ações estratégicas para o monitoramento e acompanhamento dos projetos prioritários da Secretaria da Saúde de acordo com o planejamento da Secretaria;
- II - Promover a integração e o desenvolvimento técnico e pessoal da equipe de trabalho;
- III - Planejar, programar e regulamentar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento dos projetos;
- IV - Desenvolver estudos e estabelecer mecanismos e articulações para a captação de cooperação técnica e financeira para a implementação dos projetos;
- V - Operacionalizar os objetivos e as metas pretendidas, definindo responsabilidade, recursos necessários e cronograma esperado; e
- VI - Sugerir e apoiar programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoas e servidores envolvidos em projetos.

Art. 210 A Diretoria-Geral de Enfermagem tem as seguintes atribuições:

- I – Responsabilizar-se pela coordenação dos serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;

- II – Supervisionar equipes, realizando a distribuição e controle de tarefas, assim como a elaboração da escala mensal e diária dos funcionários;
- III - Elaborar escalas, realizar contratações e desenvolver relatórios gerenciais;
- IV - Atuar com avaliação dos serviços;
- V- Conferir o atendimento aos pacientes;
- VI - Liderar equipe, garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento;
- VII - Realizar treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;
- VIII - Manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade;
- IX - Avaliar, solicitar as demissões e contratações de profissionais da equipe de enfermagem;
- X - Auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas;
- XI - Gerenciar o atendimento a pacientes em assistência domiciliar;
- XII - Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais;
- XIII - Ministar treinamentos;
- XIV - Avaliar a qualidade do atendimento assistencial;
- XV - Realizar auditoria de prontuários e elaborar relatórios, conhecer todos os setores que envolvam a enfermagem e sua logística;
- XVI - Aplicar avaliação de desempenho;
- XVII - Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais, controle de orçamento e indicadores da área.

Art. 211 O Departamento de Vigilância à Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar e definir as ações de vigilância da saúde no Município;
- II - Articular com as demais unidades da Secretaria da Saúde, projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial no SUS;
- III - Articular a integração das ações de promoção à saúde, controle de zoonoses e vigilância ao meio ambiente.

Art. 212 Subordinam-se Ao Departamento de Vigilância à Saúde:

- I - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- II - Coordenadoria de Vigilância Ambiental.
- III - Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Trabalhador;
- IV - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- V - Coordenadoria de Controle de Zoonoses.

Art. 213 A Coordenadoria de Vigilância Sanitária tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar as ações de vigilância sanitária no âmbito municipal;
- II - Controlar a qualidade sanitária de bens e serviços de saúde ou relacionados à saúde;
- III - Controlar os riscos à saúde ou à vida em relação ao meio ambiente, incluindo-se a saúde do trabalhador nas empresas;
- IV - Coordenar o cadastro de estabelecimentos de saúde e de produção, distribuição, transporte e comércio de produtos de interesse à saúde.

Art. 214 A Coordenadoria de Vigilância Ambiental tem as seguintes atribuições:

- I - Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
- II - Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
- III - Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
- IV - Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
- V - Promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana, relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
- VI - Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento visando o fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.

Art. 215 A Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Trabalhador tem as seguintes atribuições:

I - Identificar suspeitos, investigar e notificar no Sinan todos os casos confirmados como Agravado relacionado ao Trabalho detectados pela Rede Sentinela ou pelos sistemas Municipais de Atenção à Saúde do Trabalhador;

II - Coletar e analisar os dados, buscando informações a respeito do perfil de Saúde do Trabalhador em cada área de abrangência Municipal, separando-os por faixa etária, sexo, ocupação, etc.;

III - Desenvolver Ações de vigilância a ambientes de trabalho;

IV - Recomendar medidas de prevenção de acidentes e promoção da Saúde;

V - Avaliar a eficácia e a efetividade das medidas recomendadas;

VI - Divulgar as informações por meio de Notas Técnicas, Boletins e Informes Epidemiológicos referentes à Saúde do Trabalhador.

Art. 216 A Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e avaliar o serviço de verificação de óbitos;

II - Coordenar a equipe técnica e de apoio para a execução dos serviços;

III - Gerenciar técnica e administrativamente o serviço de verificação de óbito e atuar em parceria com o Instituto Médico Legal - IML do Governo do Estado de São Paulo.

IV - Propor normas e regulamentos técnicos na área de vigilância epidemiológica, bem como prestar assessoria às diversas instâncias sobre o assunto;

V - Realizar estudos epidemiológicos sobre doenças e agravos na população, assim como de seus determinantes;

VI - Definir estratégias para o controle de doenças de notificação e agravos, com gestão participativa;

VII - Produzir informações para o processo de planejamento das ações de promoção, prevenção e controle das doenças de notificação e agravos;

VIII - Gerenciar os sistemas de informação das doenças de notificação compulsória e dos agravos;

IX - Gerenciar os programas das doenças de notificação compulsória e agravos, além de levantar os riscos existentes ou potenciais, com ênfase no planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento/informação para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva, baseados nos princípios e diretrizes do SUS;

X - Elaborar e submeter à apreciação e análise superior, relatório periódico com indicadores epidemiológico das doenças de notificação e agravos;

XI - Planejar, coordenar e supervisionar as ações:

a) para investigação de óbitos por doenças de notificação compulsória e agravos;

b) do Programa de Imunizações no Município: contribuindo para o controle, eliminação e/ou erradicação de doenças imunopreveníveis, utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina e de campanhas anuais, desenvolvidas de forma hierarquizada e descentralizada; e Planejar, acompanhar e normatizar técnicas das ações de imunização;

c) de capacitação de RH visando qualificar as ações de prevenção e promoção das doenças de notificação e agravos;

d) sobre as informações das doenças de notificação compulsória, agravos e imunização.

XII - Promover o controle e investigação dos casos de agressão por animais;

XIII - Desenvolver atividades relativas à vacinação contra Raiva Humana;

XIV - Realizar visita domiciliar nos casos de abandono de tratamento contra raiva humana;

XV - Promover ações que permitam a preparação antecipada para o enfrentamento de eventuais epidemias por arboviroses transmitidas pelo Aedes aegypti.

XVI - Desenvolver atividades no período não sazonal da doença;

XVII - Manter organizada a vigilância epidemiológica de casos, óbitos e da circulação viral.

XVIII - Avaliar permanentemente o padrão de comportamento da doença;

XIX - Monitorar a ocorrência de outras arboviroses transmitidas pelo Aedes aegypti no Município;

XX - Manter as ações de controle vetorial com governança de insumos estratégicos;

XXI - Pactuar ações com o nível Estadual;

XXII - Desenvolver ações de Informação e Comunicação junto a órgão parceiros e à comunidade.

Art. 217 A Coordenadoria de Controle de Zoonoses tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, executar, controlar e avaliar as ações de vigilância, profilaxia e controle de zoonoses urbanas, bem como, eliminar incômodos à população, causados por animais em áreas públicas;

II - Participar da definição da política de controle de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos, no âmbito municipal;

III - Promover a integração setorial no que diz respeito ao controle de zoonoses no Município;

IV – Articular com a Regional de Saúde no planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de controle de zoonoses;

V - Normatizar as ações de controle de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos.

Art. 218 O Departamento da Gestão do Fundo Municipal de Saúde tem como atribuição:

I - Gerenciar os serviços da coordenadoria da gestão do financiamento do SUS e tesouro municipal da saúde e, da administração de Contabilidade e prestação de contas.

Art. 219 Subordinam-se ao Departamento da Gestão do Fundo Municipal de Saúde:

I -Coordenadoria da Gestão do Financiamento do SUS e Tesouro Municipal da Saúde;

II - Coordenadoria de Contabilidade e Prestação de Contas;

III - Coordenadoria de Gestão de contratos e Compras.

Art. 220 A Coordenadoria da Gestão do Financiamento do SUS e Tesouro Municipal tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar e consolidar a elaboração e avaliação do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - Coordenar o monitoramento dos programas e ações do Plano Plurianual;

III - Fazer a gestão da execução orçamentária do Fundo Municipal da Saúde;

IV - Supervisionar e controlar a liberação de recursos orçamentários do Fundo;

V - Coordenar e promover alterações orçamentárias para atingir a adequada execução do fundo;

VI - Desenvolver estudos e processos de trabalho relacionados à execução orçamentária, elaborando e disponibilizando relatórios aos órgãos fiscalizadores;

VII - Registrar, orientar, acompanhar e fiscalizar a execução financeira de convênios com os prestadores de serviços, bem como, com outros órgãos e fundos;

VIII - Receber, verificar e encaminhar as prestações de contas dos contratados, conveniados e prestadores de serviço; e coordenar a prestação de contas destes convênios;

IX - Receber, verificar e encaminhar as prestações de contas dos convênios;

X - Estabelecer sistemas de controle e acompanhamento de recursos.

Art. 221 A Coordenadoria de Contabilidade e Prestação de Contas tem as seguintes atribuições:

I - Acompanhar a arrecadação dos recursos do Fundo Municipal da Saúde e convênios firmados com a Secretaria da Saúde;

II - Acompanhar a conciliação bancária das contas-correntes do Fundo Municipal da Saúde e dos convênios, junto à Secretaria de Finanças;

III - Orientar e acompanhar as prestações de contas das entidades conveniadas;

IV - Executar a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal da Saúde;

V - Analisar contratos e reservas orçamentárias;

VI - Programar e efetivar empenhos;

VII - Controlar e liberar valores empenhados;

VIII - Promover a liquidação de empenhos;

IX - Elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais de controle em sua área de atuação;

X - Realizar a conferência das despesas previstas e realizadas;

XI - Registrar as despesas realizadas;

XII - Realizar a programação de pagamentos;

XIII - Emitir as ordens de pagamento;

XIV - Coordenar os pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços, colaboradores e outros.

Art. 222 A Coordenadoria de Gestão de contratos e compras tem as seguintes atribuições:

I – Receber e analisar as requisições de compras;

II – Confeccionar Ofícios de requisições de compras;

III – Acompanhar todo processo de compras que está sendo realizado na Secretaria de Administração;

IV – Responder aos esclarecimentos para licitações;

V – Propor diretrizes para a realização de contratos e convênios na Secretaria de Saúde;

VI – Realizar a gestão dos contratos, acompanhando os prazos de validades, saldo de contrato etc;

VII – Desenvolver e elaborar relatórios gerenciais das atividades de compras e consumo;

VIII – Elaborar relatórios para o Tribunal de Contas, enviar documentos, prestar informações relativos a contratos, obedecendo todos os prazos;

IX – Manter o registro informatizado de todos os contratos firmados pela Secretaria de Saúde;

X – Manter o arquivo físico de todos os contratos firmados pela Secretaria de Saúde;

Art. 223 O Departamento de Saúde Bucal tem as seguintes atribuições:

I - Gerenciar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade;

II - Coordenar e executar em sua área de abrangência, planos, programas e projetos de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria da Saúde;

III - Desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;

IV - Gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

V - Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da assistência à saúde prestada na sua área de abrangência;

VI - Realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;

VII - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

VIII - Identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;

IX - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

X - Executar ações integradas na prestação de atendimento dos programas de assistência à saúde nas especialidades de cirurgia oral menor, periodontia, endodontia, paciente portadores de necessidades especiais;

XI - Coordenar a realização de semiologia com a finalidade de diagnóstico para lesões bucais;

XII - Coordenar as ações de educação com relação à Seção de Especialidade Odontológica;

XIII - Coordenar as campanhas de prevenção e conscientização;

XIV - Coordenar os programas ligados à área nas escolas da rede pública;

XV - Manter os estoques e administrar os contratos pertinentes à sua área.

Art. 224 Subordinam-se ao Departamento de Saúde Bucal:

I - Centro de Especialidades Odontológicas;

II - Centro de Atendimento Odontológico.

Art. 225 O Centro de Especialidades Odontológicas tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar e executar em sua área de abrangência, planos, programas e projetos de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria da Saúde;

II - Desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;

III - Coordenar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

IV - Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da assistência à saúde prestada na sua área de abrangência;

V - Realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;

VI - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

VII - Identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;

VIII - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

IX - Coordenar as ações de educação com relação à Seção de Especialidade Odontológica;

X - Coordenar as campanhas de prevenção e conscientização;

XI - Coordenar os programas ligados à área nas escolas da rede pública;

XII - Manter os estoques e administrar os contratos pertinentes à sua área.

XIII - Coordenar o atendimento a pacientes nas especialidades de cirurgia oral menor, periodontia, endodontia, paciente portadores de necessidades especiais e semiologia, de acordo com diretrizes e/ou protocolos estabelecidos;

XIV - Coordenar o atendimento a pacientes que tiveram dentes reimplantados ou que sofreram trauma; realizar atendimento de urgência e emergência odontológica;

XV - Coordenar a referência e contrarreferência de acordo com diretrizes e/ou protocolos estabelecidos;

XVI - Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes e/ou protocolos estabelecidos pelo Município;

XVII - Coordenar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde.

Art. 226 O Centro de Atendimento Odontológico tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar e executar em sua área de abrangência, planos, programas e projetos de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria da Saúde;

II - Desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;

III - Coordenar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

IV - Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da assistência à saúde prestada na sua área de abrangência;

V - Realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;

VI - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

VII - Identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;

VIII - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

IX - Realizar ações de educação com relação à Seção de Especialidade Odontológica;

X - Realizar campanhas de prevenção e conscientização;

XI - Promover programas ligados à área nas escolas da rede pública;

XII - Manter os estoques e administrar os contratos pertinentes à sua área;

XIII - Coordenar o atendimento odontológico básico a pacientes;

XIV - Coordenar o atendimento a pacientes que tiveram dentes reimplantados ou que sofreram trauma; realizar atendimento de 3 e emergência odontológica;

XV - Coordenar a referência e contra-referência de acordo com diretrizes e/ou protocolos estabelecidos;

XVI - Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes e/ou protocolos estabelecidos pelo Município;

XVII - Coordenar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde.

Art. 227 O Departamento da Atenção Básica de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - Gerenciar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade;

II - Coordenar e executar em sua área de abrangência, planos, programas e projetos de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria da Saúde;

III - Desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;

IV - Gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

V - Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da assistência à saúde prestada na sua área de abrangência;

VI - Realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;

VII - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

VIII - Coordenar e auxiliar na preparação e execução das Campanhas de Vacinação, mutirões e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação;

IX - Identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;

X - Executar ações integradas na prestação de atendimento dos programas de assistência à saúde;

XI - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

XII - Favorecer a lógica do acolhimento com ações integradas e multidisciplinares, visando à clínica ampliada;

XIII - Articular e efetivar as interfaces da Atenção Básica com outros serviços, estabelecendo ações em rede de serviços sob a lógica da integralidade e equidade;

XIV - Efetuar o encaminhamento de pacientes à unidade de atendimento de especialidades;

XV - Controlar a distribuição de remédios nas Unidades Básicas de Saúde.

Art. 228 Subordinam-se ao Departamento de Atenção Básica:

I – Unidades Básicas de Saúde;

II – Unidades da Saúde da Família;

III – Centro de Especialidades Médicas I;

IV – Centro de Especialidades Médicas II - DST/AIDS, Hepatites virais, Tuberculose, Hanseníase e Acidentes de Trabalho

V – Programa Melhor em Casa.

Art. 229 O Departamento de Atenção Básica de Saúde tem como atribuição gerenciar os serviços da Administração das Unidades de Saúde que são as seguintes:

I – Unidades Básicas de Saúde:

a) Unidade Básica de Saúde Centro;

b) Unidade Básica de Saúde Centro Alto.

II – Unidades de Saúde da Família:

a) Unidade de Saúde da Família Jd. Guanabara;

b) Unidade de Saúde da Família Jd. Caçula;

c) Unidade de Saúde da Família Vila Sueli;

d) Unidade de Saúde da Família Jd. Luzo;

e) Unidade de Saúde da Família Jd. Valentina;

f) Unidade de Saúde da Família Ouro Fino;

g) Unidade de Saúde da Família IV Divisão.

h) Unidade de Saúde da Família Santa Luzia.

Art. 230. A Unidade de Saúde da Família é órgão voltado à estratégia de reorientação do modelo assistencial, operacionalizada mediante a implantação de equipes multiprofissionais em unidades básicas de saúde, responsáveis pelo acompanhamento de um número definido de pessoas, localizadas em uma área geográfica delimitada, atuando com ações de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais frequentes, e na manutenção da saúde da comunidade.

Art. 231 O Centro de Especialidades Médicas I tem as seguintes atribuições:

I - Desenvolver ações de assistência à saúde em nível secundário de atenção;

II - Desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;

III - Gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

IV - Realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como seus determinantes;

V - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

VI - Identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;

VII - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais.

Art. 232 O Centro de Especialidades Médicas II - DST/AIDS, Hepatites virais, Tuberculose, Hanseníase e Acidentes de Trabalho envolvendo agentes biológicos tem as seguintes atribuições:

I - Desenvolver ações de assistência à saúde em nível secundário de atenção nas doenças infectocontagiosas - DST/AIDS, Hepatites virais, Tuberculose, Hanseníase;

II - Desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade;

III - Gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

IV - Realizar conjuntamente com as áreas afins, estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças infectocontagiosas - DST/AIDS, Hepatites virais, Tuberculose, Hanseníase na população, assim como seus determinantes;

V - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

VI - Identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;

VII - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;

VIII - Executar e supervisionar campanhas educação ao combate de doenças infectocontagiosas - DST/AIDS, Hepatites virais, Tuberculose, Hanseníase;

IX - Nos casos de acidentes de trabalho envolvendo agentes biológicos, proceder com os trâmites de Comunicação de Acidentes de Trabalho, assistência à saúde do trabalhador e acompanhamento, encaminhamento da documentação ao setor de Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

Art. 233 O Programa Melhor em Casa tem as seguintes atribuições:

I – Realizar a atenção domiciliar que consiste na modalidade de atenção à saúde substitutiva ou complementar às já existentes, caracterizada por um conjunto de ações de promoção à saúde, prevenção e tratamento de doenças e reabilitação prestadas em domicílio, com garantia de continuidade de cuidados e integrada às redes de atenção à saúde.

II – Realizar de acordo com os critérios de inclusão nas modalidades de Atenção Domiciliar que deverão seguir a Legislação do Ministério da Saúde do Melhor em Casa e distribuição territorial das equipes do município.

Art. 234 O Departamento de Informação em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - Coletar dados para a construção de indicadores hospitalares, bem como realizar análise permanente dessas informações;

II - Elaborar estatística de produtividade;

III - Solicitar a inclusão de novos serviços à área responsável pelo planejamento da Secretaria da Saúde;

IV - Manter atualizado cadastro da unidade hospitalar junto a Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e Vigilância à Saúde Municipal;

V - Manter atualizado o cadastro dos profissionais técnicos que prestam serviços no hospital, junto a ANVISA;

VI - Manter contato permanente com a Central de Regulação da Secretaria da Saúde tanto na urgência/emergência, quanto às especialidades médicas;

VII - Fazer, de acordo com as políticas para aquisição, manutenção e padronização, a gestão dos equipamentos de informática e telecomunicações;

VIII - Participar e assessorar tecnicamente na elaboração dos projetos arquitetônicos;

IX - Prestar apoio e suporte técnico aos sistemas implantados na Secretaria;

X - Detectar necessidades e apoiar a implementação de capacitações;

XI - Apoiar na elaboração do descritivo técnico para aquisição de equipamentos de informática;

XII - Realizar a avaliação dos equipamentos, rede lógica, conectividade e outros nas unidades de saúde;

XIII - Realizar e/ou fiscalizar, quando realizado por terceiros, consertos e reparos nos equipamentos de informática e de telefonia.

XIV - Fornecer ao sítio Observa Saúde - SP dados, informações, estudos e pesquisas sobre a saúde na RMSP, organizados segundo os seis eixos temáticos;

XV - Participar na articulação entre os diversos atores envolvidos na construção e implementação de políticas públicas no âmbito da Região Metropolitana de São Paulo - RMSP, que visa identificar, descrever e propor soluções para os problemas de saúde mais relevantes nesta Região.

Art. 235 O Departamento de Saúde Mental tem como atribuições:

I - Gerenciar os serviços das Coordenadorias dos CAPS II, CAPS Álcool e Drogas, CAPS Infantil e Residências Terapêuticas.

Art. 236 Subordinam-se ao Departamento de Saúde Mental:

I – Coordenadoria Centro de Atenção Psicossocial II;

II - Coordenadoria Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas;

III - Coordenadoria Centro de Atenção Psicossocial Infantil;

IV – Coordenadoria Residências Terapêuticas.

Art. 237 As Coordenadorias dos Centros de Atenção Psicossocial têm as seguintes atribuições:

I - Gerenciar o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade;

II - Desenvolver ações para garantir o acesso e a melhoria contínua no atendimento com qualidade, redimensionando a rede de serviços com apoio matricial à atenção básica regionalizada;

III - Gerenciar e acompanhar o cadastramento das informações de saúde nos sistemas de informações;

IV - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;

V - Identificar a necessidade, solicitar e acompanhar programas e projetos de qualificação profissional;

VI - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais e projetos terapêuticos singulares;

VII - Executar ações integradas e em rede na prestação de atendimento dos programas de assistência à saúde à pacientes com sofrimento psíquico e/ou transtornos mentais evitando a internação psiquiátrica integral e promovendo a reabilitação psicossocial;

VIII - Executar tratamento desenvolvido por meio do acolhimento e clínica ampliada com atendimento biopsicossocial, promovendo o acesso aos medicamentos necessários ao seu tratamento, garantindo um atendimento com um enfoque multidisciplinar, oferecendo serviço, projetos terapêuticos singulares e oficinas terapêuticas;

IX - Propor e participar da formulação de políticas públicas de saúde, planos e programas estratégicos de saúde mental;

X - Manter os estoques e administrar os contratos pertinentes à sua área.

Art. 238 A Coordenadoria das Residências Terapêuticas tem as seguintes atribuições:

I – Proporcionar moradias adequadas onde são realizados serviços de saúde, uma vez que são articuladas aos demais dispositivos que integram a rede de atenção à saúde mental do município, aos portadores de transtornos mentais egressos ou não de hospital psiquiátrico, que não possuam suporte familiar, egressos de Hospitais de Custódia, através de decisão judicial, pessoas acompanhadas pelo CAPS, que possuem problemas de moradia identificados pela equipe interdisciplinar, e moradores de rua, com acompanhamento dos CAPSs, acometidos de transtorno mental;

II – Realizar o acompanhamento na residência conforme recomendado nos programas terapêuticos individualizados dos moradores;

III – Capacitar e supervisionar as ações dos cuidadores das Residências Terapêuticas;

IV – Articular com a equipe do CAPS II quanto à execução dos Projetos Terapêuticos;

Art. 239 O Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria tem as seguintes atribuições:

I - Administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira do Departamento;

II - Analisar as propostas de fornecimento e de prestação de serviços, acompanhando, fiscalizando e avaliando o cumprimento dos contratos;

III - Administrar e coordenar todos os procedimentos relativos à despesa, empenhos e pagamentos, requisições de compras e licitações, inclusive controle dos prazos;

IV - Realizar auditoria analítica das Autorizações de Internação Hospitalar - AIH bloqueadas;

V - Realizar auditoria operativa no Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado - SIHD com avaliação de prontuários de AIHs;

VI - Fazer auditoria analítica e operativa de ações de saúde desencadeadas por demandas internas ou externas;

VII - Analisar e conduzir processos e queixas relacionadas a serviços de saúde;

VIII - Acolher e dar respostas às demandas provenientes do Departamento Nacional de Auditoria do SUS - DENASUS e Auditoria da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo.

Art. 240 O Departamento da Central de Regulação têm as seguintes atribuições:

I - Coordenar e implementar ações relacionadas à política de regulação assistencial no Município;

II - Avaliar e acompanhar a prestação de serviços assistenciais;

III - Definir e implementar critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação;

IV - Planejar os fluxos de referência e contra referência do Município;

V - Programar as ações relacionadas à regulação da oferta/demanda.

VI - Identificar alternativas assistenciais, fundamentadas em protocolos clínicos e balizadas pela alocação de recursos e fluxos de referência pactuada no Programa de Pactuação Integrada - PPI;

VII - Realizar agendamento das consultas/cirurgias eletivas e procedimentos em unidades de saúde de referência para o Município de Ribeirão Pires;

VIII - Encaminhar os agendamentos para o Call Center para contato com o usuário na informação da consulta/procedimento agendado;

IX - Realizar estatística de oferta/demanda reprimida/absenteísmo.

Art. 241 A Unidade Hospitalar tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, organizar, orientar e prover ao munícipe, o atendimento de urgência e emergência ginecológica, de forma ininterrupta;

II - Prestar atendimentos em unidades de internação nas áreas clínico-médica, pediatria, cirurgia, ginecologia e obstetrícia;

III - Instituir e manter recursos diagnósticos e terapêuticos nas áreas clínicas nas quais haja prestação de serviços;

IV - Padronizar e normatizar os recursos, objetivando uma assistência hospitalar de boa qualidade e resolutiva;

V - Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais de forma a propiciar o funcionamento adequado da infraestrutura hospitalar;

VI - Criar e manter técnicas, normas e procedimentos para aquisição e estocagem de material e medicamentos;

VII - Desenvolver e revisar os controles e procedimentos internos;

VIII - Desenvolver estudos e pesquisas em assuntos relacionados à epidemiologia hospitalar e trabalhar em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH;

IX - Implementar procedimentos para acompanhar, em conjunto com as Comissões instituídas nos hospitais, os assuntos relativos à epidemiologia hospitalar;

X - Garantir o abastecimento de insumos e materiais de enfermagem, raio x, laboratório e limpeza através do serviço de suprimento;

XI - Controlar o estoque de impresso e papelaria garantindo o abastecimento de todos os setores;

XII - Realizar serviços de zeladoria nas dependências do hospital relacionados à manutenção predial, limpeza, segurança e organização de fluxos;

XIII - Supervisionar as unidades do Hospital Municipal;

XIV - Decidir técnica e administrativamente em assuntos relacionados ao gerenciamento do hospital;

XV - Realizar inspeção hospitalar, registrando e apontando regularmente as intercorrências administrativas e operacionais do serviço;

XVI - Garantir e controlar a qualidade da assistência;

XVII - Prestar apoio à melhoria dos processos de trabalho e a cogestão, os fluxos e rotinas da unidade;

XVIII - Ampliar os canais de comunicação visual e verbal da unidade;

XIX - Monitorar os Projetos Prioritários de Humanização;

XX - Coordenar e monitorar as atividades relacionadas ao acolhimento.

Art. 242 Subordinam-se à Unidade Hospitalar:

I - Diretoria de Enfermagem Hospitalar;

II - Setor de Faturamento e Arquivo;

III - Setor de Recepção e Informação;

IV - Setor de Farmácia Hospitalar;

V - Setor de Laboratório;

VI - Setor de Diagnóstico;

VII - Apoio Administrativo de Plantão Médico;

VIII - Diretoria Médica Hospitalar.

Art. 243 A Diretoria de Enfermagem Hospitalar tem as seguintes atribuições:

I - Gerenciar os profissionais da enfermagem em suas áreas de atuação;

II - Prestar assistência integral aos pacientes em todas as fases de atendimento nas diversas áreas do hospital;

III - Prestar orientação aos pacientes e familiares sobre os cuidados a serem adotados, em todos os níveis de sua patologia;

IV - Promover ações para o atendimento das determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar nos procedimentos, bem como na limpeza e conservação das áreas do hospital;

V - Administrar a reposição dos materiais de enfermagem nas áreas do hospital;

VI - Realizar a regulação de urgência e emergência no hospital;

VII - Em relação à roupa:

a) garantir o abastecimento de roupas cirúrgicas, campos, enxovais, através do serviço de rouparia, recolhimento de roupa suja nos expurgos dos setores;

b) organizar o setor de rouparia, realizar inventário mensal ou quando solicitado;

c) distribuir roupas nos diversos setores conforme os critérios preestabelecidos.

VIII - Supervisionar os procedimentos realizados na central de esterilização de materiais;

IX - Realizar em conjunto escalas de enfermagem e seu dimensionamento;

X - Elaborar os procedimentos operacionais padrão de enfermagem e mantê-los atualizados;

XI - Realizar Educação continuada e permanente em saúde com a equipe de enfermagem.

Art. 244 O Setor de Faturamento e Arquivo tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de guarda e conservação dos prontuários dos pacientes;

II - Coletar, classificar e elaborar relatórios com dados hospitalares;

III - Disponibilizar os prontuários médicos de pacientes para consultas e procedimentos, pesquisas e internações, bem como para fornecimento de documentos específicos;

IV - Consolidar os dados referentes aos procedimentos médicos e hospitalares e encaminhar para os órgãos competentes para fins de faturamento;

V - Executar, de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde - SUS, os procedimentos relativos à recepção e internação de pacientes.

Art. 245 O Setor de Recepção e Informação tem as seguintes atribuições:

I - Promover atividades de recepção e orientação;

II - Administrar as vagas dos leitos hospitalares e controlar a movimentação de pacientes;

III - Registrar e controlar as internações;

IV - Prestar orientação sobre o Sistema de Informação Ambulatorial - SIA e Sistema de Informação Hospitalar - SIH.

Art. 246 O Setor de Farmácia Hospitalar tem, de acordo com as diretrizes da unidade gestora e responsável pelo planejamento e especificações de medicamentos, as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área farmacêutica;

II - Participar da elaboração das especificações técnicas dos medicamentos e administrar o consumo dos materiais e equipamentos necessários ao serviço de farmácia;

III - Padronizar e controlar a qualidade dos medicamentos e do material de consumo utilizados nas unidades;

IV - Participar e definir em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, das normas específicas de prevenção e controle de infecção hospitalar;

V - Desenvolver a assistência farmacêutica segundo normas do SUS junto ao corpo clínico do hospital;

VI - Participar, fiscalizar e orientar as comissões de padronização de produtos de limpeza de higiene hospitalar;

VII - Prestar apoio na padronização de medicamentos junto ao comitê de Farmacologia da Secretaria da Saúde.

Art. 247 O Setor de Laboratório tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área laboratorial;

II - Elaborar as especificações técnicas e administrar o consumo dos materiais e equipamentos necessários ao serviço de laboratório;

III - Padronizar e controlar a qualidade dos exames realizados e do material de consumo e equipamentos da unidade;

IV - Supervisionar as atividades de hemoterapia e exames clínicos laboratoriais, inclusive os decorrentes de convênios com entidades especializadas;

V - Elaborar relatórios, estatísticas, planilhas, escalas, memorandos relacionados à vida funcional dos servidores da sua área de atuação.

Art. 248 O Setor de Diagnóstico do Hospital tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área de Raio X;

II - Elaborar relatórios, estatísticas, planilhas, escalas, memorandos relacionados à vida funcional dos servidores da sua área de atuação;

III - Solicitar e controlar a utilização de insumos materiais de consumo;

IV - Supervisionar o serviço de recepção quanto ao registro de exames;

V - Controlar a leitura dos dosímetros dos funcionários, bem como, a validade dos exames periódicos, em sua área de atuação;

VI - Acompanhar o serviço de medição radiométrica dos aparelhos e salas de raio X, emitindo relatórios gerenciais periódicos.

Art. 249 O Apoio Administrativo de Plantão tem as seguintes atribuições:

I - Verificar o cumprimento das escalas de serviço dos profissionais, registrando faltas, licenças médicas, férias e ocorrências de ponto;

II - Realizar visitas em todas as Unidades da instituição, bem como acionar as chefias responsáveis, quando necessário;

III - Desenvolver planejamento para o plantão, considerando as escalas de serviços e as demandas apresentadas;

IV - Acompanhar os serviços da Central de Vagas, controlando os casos de transferências e remoções;

V - Solicitar e acompanhar manutenção de equipamentos predial conforme necessidade;

VI - Garantir o suprimento de materiais, medicamentos, insumos e roupa nas unidades do serviço.

Art. 250 A Diretoria Médica Hospitalar tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar os plantões, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;

II - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados da equipe médica, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;

- III - Apresentar planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta;
- IV - Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação;
- V - Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades que lhe são subordinadas;
- VI - Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área médica;
- VII - Coordenar, planejar e orientar o quadro de funcionários (médicos), visando a efetivação das medidas necessárias à execução dos projetos, oficinas e reuniões atinentes à saúde;
- VIII – Auxiliar na elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's – protocolos) na área médica;
- IX – Coordenar e monitorar os cadastros dos profissionais médicos junto à Unidade de Avaliação e Controle quanto CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), CREMESP (Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo) etc;
- X – Monitorar os trabalhos das Comissões que compete à área médica;
- XI - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 251 O Serviço de Nutrição e Dietética tem as seguintes atribuições

- I - Responsável pela produção e distribuição das refeições no Hospital. Está subdividido em: Cozinha geral – são preparadas as refeições para atender: pacientes com dieta geral, médicos e funcionários.
- II - Garantir a assistência nutricional direcionada às necessidades do cliente, visando a qualidade, o atendimento personalizado e a melhora da qualidade de vida dos pacientes, durante o período de internação.

Art. 252 O Serviço de Higiene e Limpeza Hospitalar tem as seguintes atribuições:

- I - O Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde apresenta relevante papel na prevenção das infecções relacionadas à assistência à saúde;
- II - Usar de técnicas eficazes para promover a limpeza e desinfecção de superfícies;
- III – Realizar a higiene mediante os procedimentos de descontaminação, desinfecção e/ou limpeza.
- IV - Manter os cestos isentos de resíduos;
- V - Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;
- VI - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;
- VII - Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita da edificação, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- VIII - Executar demais serviços considerados necessários.

Art. 253 A Superintendência Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento tem as seguintes atribuições:

- I - Monitorar o atendimento e assistência de urgência e emergência em Ortopedia, psiquiatria, clínica médica e pediatria, prestados;
- II - Participar, em conjunto com a Secretaria da Saúde e Hospital Municipal, da elaboração de políticas de assistência hospitalar com a implementação de atividades pré-hospitalar, hospitalares e pós-hospitalares e internação domiciliar;
- III - Trabalhar em consonância com equipes multidisciplinares assegurando a qualidade da assistência prestada na urgência/emergência;
- IV - Garantir os insumos hospitalares necessários ao cuidado dos pacientes;
- V - Articular e encaminhar todos os procedimentos necessários à realização de exames complementares;
- VI - Supervisionar as condições de hotelaria e dirimir os problemas existentes;
- VII - Conduzir a circulação do paciente entre as áreas;
- VIII - Elaborar protocolos de procedimentos e atendimento.

Art. 254 A Diretoria de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento tem as seguintes atribuições:

- I - Gerenciar os profissionais da enfermagem em suas áreas de atuação;
- II - Prestar assistência integral aos pacientes em todas as fases de atendimento nas diversas áreas da Unidade de Pronto Atendimento;
- III - Prestar orientação aos pacientes e familiares sobre os cuidados a serem adotados, em todos os níveis de sua patologia;
- IV - Promover ações para o atendimento das determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar nos procedimentos, bem como na limpeza e conservação das áreas do hospital;
- V - Administrar a reposição dos materiais de enfermagem nas áreas do hospital;

VI - Realizar a regulação de urgência e emergência no Pronto Atendimento;

VII - Em relação à roupa:

- a) garantir o abastecimento de enxovais, através do serviço de roupa, recolhimento de roupa suja nos expurgos dos setores;
- b) organizar o setor de roupa, realizar inventário mensal ou quando solicitado;
- c) distribuir roupas nos diversos setores conforme os critérios pré-estabelecidos;

VIII - Supervisionar os procedimentos de encaminhamento de materiais a central de esterilização;

IX - Realizar em conjunto escalas de enfermagem e seu dimensionamento;

X - Elaborar os procedimentos operacionais padrão de enfermagem e mantê-los atualizados;

XI - Realizar Educação continuada e permanente em saúde com a equipe de enfermagem.

Art. 255 O Setor de Diagnóstico da Unidade de Pronto Atendimento tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área de Raio X;

II - Elaborar relatórios, estatísticas, planilhas, escalas, memorandos relacionados à vida funcional dos servidores da sua área de atuação;

III - Solicitar e controlar a utilização de insumos materiais de consumo;

IV - Supervisionar o serviço de recepção quanto ao registro de exames;

V - Controlar a leitura dos dosímetros dos funcionários, bem como, a validade dos exames periódicos, em sua área de atuação;

VI - Acompanhar o serviço de medição radiométrica dos aparelhos e salas de raio X emitindo relatórios gerenciais periódicos.

Art. 256 O Setor de Recepção e Informação tem as seguintes atribuições:

I - Promover atividades de recepção e orientação;

II - Controlar a movimentação de pacientes;

III - Registrar e controlar os atendimentos,

IV - Prestar orientação sobre o Sistema de Informação Ambulatorial - SIA e Sistema de Informação Hospitalar - SIH.

Art. 257 A Unidade de Farmácia tem, de acordo com as diretrizes da unidade gestora e responsável pelo planejamento e especificações de medicamentos, tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área farmacêutica;

II - Participar da elaboração das especificações técnicas dos medicamentos e administrar o consumo dos materiais e equipamentos necessários ao serviço de farmácia;

III - Padronizar e controlar a qualidade dos medicamentos e do material de consumo utilizados nas unidades;

IV - Participar e definir em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, das normas específicas de prevenção e controle de infecção hospitalar;

V - Desenvolver a assistência farmacêutica segundo normas do SUS junto ao corpo clínico do hospital;

VI - Participar, fiscalizar e orientar as comissões de padronização de produtos de limpeza de higiene hospitalar;

VII - Prestar apoio na padronização de medicamentos junto ao comitê de Farmacologia da Secretaria da Saúde.

Art. 258 O Apoio Administrativo de Plantão tem as seguintes atribuições:

I - Verificar o cumprimento das escalas de serviço dos profissionais, registrando faltas, licenças médicas, férias e ocorrências de ponto;

II - Realizar visitas em todas as Unidades da instituição, bem como acionar as chefias responsáveis, quando necessário;

III - Desenvolver planejamento para o plantão, considerando as escalas de serviços e as demandas apresentadas;

IV - Acompanhar os serviços da Central de Vagas, controlando os casos de transferências e remoções;

V - Solicitar e acompanhar manutenção de equipamentos predial conforme necessidade;

VI - Garantir o suprimento de materiais, medicamentos, insumos e roupa nas unidades do serviço.

Art. 259 A Diretoria Médica da Unidade de Pronto Atendimento tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar os plantões, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;

II - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados da equipe médica, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;

III - Apresentar planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta;

- IV - Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação;
- V - Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades que lhe são subordinadas;
- VI - Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área médica;
- VII - Coordenar, planejar e orientar o quadro de funcionários (médicos), visando a efetivação das medidas necessárias à execução dos projetos, oficinas e reuniões atinentes à saúde;
- VIII – Auxiliar na elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's – protocolos) na área médica;
- IX – Coordenar e monitorar os cadastros dos profissionais médicos junto à Unidade de Avaliação e Controle quanto CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), CREMESP (Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo) etc;
- X – Monitorar os trabalhos das Comissões que compete à área médica;
- XI - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 260 Serviço de Higiene e Limpeza da Unidade de Pronto Atendimento tem as seguintes atribuições:

- I - O Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde apresenta relevante papel na prevenção das infecções relacionadas à assistência à saúde;
- II - Usar de técnicas eficazes para promover a limpeza e desinfecção de superfícies;
- III – Realizar a higiene mediante os procedimentos de descontaminação, desinfecção e/ou limpeza.
- IV - Manter os cestos isentos de resíduos;
- V - Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;
- VI - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado;

VII - Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita da edificação, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

VIII - Executar demais serviços considerados necessários

Art. 261 O Laboratório Municipal tem as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área laboratorial;
- II - Elaborar as especificações técnicas e administrar o consumo dos materiais e equipamentos necessários ao serviço de laboratório;
- III - Padronizar e controlar a qualidade dos exames realizados e do material de consumo e equipamentos da unidade;
- IV - Supervisionar as atividades de hemoterapia e exames clínicos laboratoriais, inclusive os decorrentes de convênios com entidades especializadas;
- V - Elaborar relatórios, estatísticas, planilhas, escalas, memorandos relacionados à vida funcional dos servidores da sua área de atuação.

Art. 262 A Diretoria do Laboratório Municipal tem as seguintes atribuições:

- I- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área laboratorial;
- II- Elaborar descritivos técnicos para as licitações, compras de insumos em geral;
- III- Elaborar as especificações técnicas e administrar o consumo dos materiais e equipamentos necessários ao serviço de laboratório;
- IV- Padronizar e controlar a qualidade dos exames realizados e do material de consumo e equipamentos da unidade;
- V- Supervisionar as atividades de hemoterapia e exames clínicos laboratoriais, inclusive os decorrentes de convênios com entidades especializadas;
- VI- Elaborar relatórios, estatísticas, planilhas, escalas, memorandos relacionados à vida funcional dos servidores da sua área de atuação;
- VII- Coordenar o trabalho técnico;
- VIII- Monitorar e avaliar o controle de qualidade interno e externo dos exames;
- IX- Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos;
- X- Prestar esclarecimentos de exames aos médicos e a equipe;
- XI- Elaborar solicitações de materiais ao setor de suprimentos;

- XII- Exercer o papel de educador estimulando o desenvolvimento das pessoas incentivando a busca do aprendizado contínuo dos funcionários estatutários;
- XIII- Fornecer dados a gestão técnica que permitam planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar o setor;
- XIV- Garantir o arquivamento dos dados e documentos;
- XV- Implantar protocolos específicos do serviço;
- XVI- Auxiliar e participar de reuniões técnicas no que compete à área.

Art. 263 A Coordenadoria de Urgência e Emergência Laboratorial tem as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a coleta do material biológico na Rede de Urgência e Emergência;
- II. Coordenar o atendimento e cadastro dos pacientes da Rede de Urgência e Emergência;
- III. Coordenar o registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico da Rede de Urgência e Emergência;
- IV. Coordenar o preparo as amostras do material biológico para a realização dos exames da Rede de Urgência e Emergência;
- V. Coordenar o preparo de soluções e reagentes;
- VI. Coordenar a execução de tarefas técnicas para à Rede de Urgência e Emergência;
- VII. Coordenar a execução da higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instru-mental, vidraria, bancada e superfícies;
- VIII. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas da Rede de Urgência e Emergência;
- IX. Coordenar e organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos da Rede de Urgência e Emergência;
- X. Coordenar e organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores da Rede de Urgência e Emergência;
- XI. Coordenar os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental, de acordo com os POPS, procedimento operacional padrão da Rede de Urgência e Emergência.

Art. 264 A Coordenadoria ambulatorial do Laboratório tem as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a coleta do material biológico na Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada;
- II. Coordenar o atendimento e cadastro dos pacientes da Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada;
- III. Coordenar o registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico da Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada;
- IV. Coordenar o preparo as amostras do material biológico para a realização dos exames da Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada;
- V. Coordenar o preparo de soluções e reagentes;
- VI. Coordenar a execução de tarefas técnicas para a Rede de Atenção Primária à Saúde e Aten-ção Especializada;
- VII. Coordenar a execução da higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
- VIII. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas da Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada;
- IX. Coordenar e organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos da Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada;
- X. Coordenar e organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores da Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada;
- XI. Coordenar os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental, de acordo com os POPS, procedimento operacional padrão da Rede de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada.

Art. 265 O Setor de Citologia tem as seguintes atribuições:

- I - Elaborar estratégias em conjunto com a Atenção Primária para aprimorar o diagnóstico precoce e rastreamento numa população assintomática de lesões sugestivas de neoplasias;
- II - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades na área laboratorial;

III - Elaborar as especificações técnicas e acompanhar o trabalho do citotécnico;

IV - Padronizar e controlar a qualidade dos exames realizados e do material de consumo;

V - Elaborar relatórios, estatísticas, planilhas;

VI – Elaborar estratégias em conjunto com a Atenção Primária para aprimorar o diagnóstico precoce e rastreamento numa população assintomática;

VII – Acompanhar a incidência da mortalidade de câncer de colo de útero e elaborar;

VIII – Operar sistema SISCAN – Sistema de Informação do Câncer;

Art. 266 O Departamento de Controle de Veículos e Transporte de Urgência e Emergência tem como atribuições:

I - Gerenciar os serviços da Coordenadoria Técnica do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências.

Art. 267 Subordinam-se ao Departamento de Controle de Veículos e Transporte de Urgência e Emergência:

I - Coordenadoria Técnica do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências;

II - Coordenadoria Controle de Veículos.

Art. 268 A Coordenadoria Técnica do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências tem, em relação ao atendimento pré-hospitalar móvel de urgências e emergências, as seguintes atribuições:

I - Coordenar as bases operacionais de atendimento;

II - Gerenciar os Núcleos de Educação Permanente - "NEP's", responsáveis pela formação, capacitação, habilitação e educação continuada dos profissionais e equipes, bem como capacitação para a comunidade em suporte básico de vida com as diretrizes da unidade de Educação em Saúde da Secretaria;

III - Proporcionar atendimento eficiente ao munícipe;

IV - Controlar a frota de ambulâncias e demais veículos;

V - Controlar as escalas dos profissionais da Central de Ambulância.

VI - Atualizar dados dos sistemas afetos à sua área de atuação, elaborando e disponibilizando estatísticas de atendimento e,

VII - Coordenar a frota das ambulâncias e administrar o pessoal designado para atuar na área;

VIII - Realizar a limpeza dos veículos da Central de Ambulância;

IX - Verificar e manter as ambulâncias sempre em condições de atendimento devidamente equipadas e supridas de materiais de enfermagem.

Art. 269 A Coordenadoria de Controle de Veículos tem as seguintes atribuições:

I - Realizar o controle de quilometragem de todos veículos da Secretaria de Saúde;

II - Solicitar orçamentos para consertos de veículos da Secretaria de Saúde;

III - Analisar as multas de trânsito ocorridas e prestar contas à Secretaria de Administração, verificando o responsável pela multa;

IV - Verificar sempre as condições adequadas para uso do trabalho dos veículos como, pneus, para-brisas dentre outros;

V - Articular com a Secretaria de Administração nos casos de carros locados para reposição ou resolução de demais problemas.

Art. 270 O Departamento da Assistência Farmacêutica tem as seguintes atribuições:

I - Avaliar os mandados de segurança quanto aos documentos necessários para atendimento da demanda como: documentos pessoais do impetrante, receituário médico etc;

II - Encaminhar ao Secretário de Saúde para protocolo de recebimento do mandado de segurança;

III - Realizar encaminhamentos de compras ou com almoxarifado e monitorar a entrega dos materiais e/ou medicamentos demandados;

IV - Realizar as entregas conforme os prazos estabelecidos;

V - Articular e emitir relatórios para a Secretaria de Assuntos Jurídicos;

VI - Realizar monitoramento e controle de estoque dos materiais e medicamentos de mandados de segurança;

VII - Realizar a devida avaliação, acompanhamento e encaminhamento do sistema Farmanet, conforme prazos estabelecidos e necessidades do município;

VIII - Realizar o devido encaminhamento do sistema Regfarma;

IX - Realizar controle e entrega dos medicamentos de alto custo;

X - Realizar estatísticas de controle no setor da assistência farmacêutica;

XI - Participar junto ao Comitê na padronização de medicamentos no município;

XII - Prestar esclarecimentos sobre a assistência farmacêutica aos setores que demandarem.

Art. 271 O Departamento da Logística de Medicamentos e Insumos tem como atribuições:

I - Participar da elaboração das políticas e diretrizes para aquisição, armazenamento, distribuição de insumos e medicamentos;

II - Controlar e administrar as solicitações de materiais de uso comum e específico, insumos e medicamentos;

III - Receber materiais e serviços, controlando o cumprimento pelos fornecedores das condições constantes nos contratos de materiais e serviços;

IV - Analisar, conferir e atestar as notas fiscais para posterior encaminhamento a unidades competentes para pagamento;

V - Supervisionar e avaliar o estoque de materiais médico hospitalar, odontológico e de medicamentos;

VI - Administrar o controle das cópias reprográficas;

VII - Planejamento de aquisição e gestão de especificações técnicas de medicamentos e insumos da Rede Municipal de Saúde, em conjunto com demais unidades da Secretaria da Saúde;

VIII - Capacitação e aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área;

IX - Realizar e acompanhar em conjunto com as unidades afetas e respectivos comitês, a execução do planejamento de aquisição de insumos e medicamentos da rede municipal de saúde.

Art. 272 A Administração do Almoxarifado da Saúde subordina-se ao Departamento da Logística de Medicamentos e Insumos e tem as seguintes atribuições:

I - Receber os insumos e medicamentos da saúde;

II - Atestar o recebimento dos insumos e medicamentos conforme nota fiscal de compra;

III - Encaminhar para o setor de compras as notas atestadas;

IV - Armazenar os insumos, medicamentos e documentos;

V - Zelar pela conservação dos materiais armazenados no almoxarifado da saúde;

VI - Gerenciar o sistema eletrônico de controle estoque;

VII - Planejar a distribuição dos insumos e medicamentos a serem distribuídos às unidades de saúde.

VIII - Coordenar a execução dos procedimentos dos processos licitatórios para aquisição de insumos e medicamentos, prestando assessoria técnica à área de compras e contratações relacionada a documentações dos editais;

IX - Controlar e supervisionar as variações entre o consumo mensal em relação às cotas de insumos e medicamentos nas unidades.

Art. 273 O Departamento Gestão do Trabalho e Educação em Saúde tem as seguintes coordenadorias:

I - A Coordenadoria de Gestão do Trabalho que tem as seguintes atribuições:

a) Executar e acompanhar os procedimentos relativos ao controle da movimentação de pessoal, cadastro funcional, férias e frequência em suas respectivas áreas de atuação;

b) Prestar atendimento ao servidor em assuntos relacionados à gestão de pessoal;

c) Participar das ações relacionadas à saúde do trabalhador, providenciando os encaminhamentos necessários ao servidor;

d) Realizar estudos de custos relativos aos gastos com pessoal, bem como emitir relatórios da folha de pagamento nos vários aspectos de interesse;

e) Apoiar tecnicamente na elaboração de critérios para realização de serviços extraordinários, incentivos financeiros e gratificações;

f) Acompanhar e apoiar os processos administrativos e disciplinares para apuração de responsabilidades;

g) Assessorar na construção das diretrizes e normatizações da área de gestão de pessoas;

h) Padronizar e monitorar as rotinas internas das unidades de saúde no que se refere à gestão das pessoas de acordo com a legislação e normas vigentes;

i) Prestar assessoria técnica e participar da elaboração e implementação do plano de cargos, carreiras e salários;

k) Elaborar o padrão de lotação das unidades de saúde e atualização periódica;

l) Realizar a gestão das informações de pessoal mantendo permanentemente atualizados os cadastros pertinentes à sua área de atuação;

m) Apoiar a implementação das diretrizes para contratação de pessoal através de parcerias e realizar o acompanhamento dos ingressos, pagamentos, movimentações e desligamentos dos profissionais contratados;

n) Identificar a necessidade de abertura de processos de seleção e aquisição de pessoal;

o) Apoiar as ações vinculadas a Ouvidoria do SUS, no que se refere ao trabalhador de Saúde;

p) Articular e realizar as ações de Saúde do Trabalhador da Secretaria da Saúde em parceria com a unidade responsável pelo serviço de segurança e saúde do trabalhador, na Secretaria de Administração e com os Serviços de Saúde.

II - A Coordenadoria de Gestão de Educação em Saúde que tem as seguintes atribuições:

a) Participar da identificação das necessidades, solicitar e apoiar ações para capacitação de pessoal;

b) Planejar, acompanhar, avaliar e apoiar as ações destinadas à integração Ensino/Serviço e estágios;

c) Executar as atividades necessárias para a qualificação profissional;

d) Apoiar ações relacionadas à avaliação de desempenho dos servidores;

- e) Planejar e coordenar os eventos de promoção e incentivo para o desenvolvimento técnico científico dos trabalhadores;
- f) Apoiar os processos de capacitação e qualificação de recursos humanos na área hospitalar;
- g) Coordenar as atividades de Ingresso Qualificado;
- h) Acompanhar o desenvolvimento das ações da Política Municipal de Humanização do Sistema Único de Saúde, através do Programa "Humaniza SUS";
- i) Desenvolver, implementar e acompanhar as ações de educação permanente;
- j) Propor a implementação de ações que garantam a complementação e manutenção da estrutura de recursos humanos da Secretaria prevista através do padrão de lotação, no que se refere aos programas de capacitação;
- k) Implementar processos educativos vinculados às ações de biossegurança para os trabalhadores, em parceria com o SESMT e Gestão do Trabalho;
- l) Instituir e acompanhar as ações da Política Municipal de Humanização, em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria da Saúde;
- m) Determinar diretrizes para os processos educativos;
- n) Estabelecer e implementar políticas para afastamento dos trabalhadores para eventos externos e acompanhar a sua aplicação;
- o) Determinar as diretrizes para os processos de ingresso de trabalhadores na Saúde;
- p) Acompanhar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários e propor os processos educativos necessários.

Art. 274 O Departamento de Controle Social em Saúde tem as seguintes coordenadorias:

- I - Ouvidoria da Saúde;
- II - Coordenadoria de acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde e Gestor;
- III - Coordenadoria da Assistência Social da Saúde.

Art. 275 Em relação e de acordo com as diretrizes da Ouvidoria SUS da Secretaria da Saúde, no âmbito do Departamento, as seguintes atribuições:

- I- Receber, analisar e encaminhar reivindicações, reclamações e sugestões dos usuários;
- II- Acompanhar o desenvolvimento das soluções adotadas, comunicando o usuário interessado;
- III - Elaborar e divulgar, periodicamente, relatórios e informações estatísticas relativas às atividades desenvolvidas.

Art. 276 A Coordenadoria de acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde e Gestor tem as seguintes atribuições:

- I - Acompanhar as reuniões do Conselho Municipal de Saúde e Gestor;
- II - Planejar, realizar e avaliar a Conferência Municipal de Saúde;
- III – Articular, em conjunto, o Presidente do Conselho Municipal de Saúde e com o seu secretário, nos casos de cópias de documentos ou atas;
- IV - Organizar ou buscar cursos de capacitação para os conselheiros de saúde;
- V – Articular, em conjunto, o Secretário de Saúde e Higiene Municipal nas demandas solicitadas pelo Conselho Municipal de Saúde e Gestor;
- VI - Zelar pela sala e equipamentos do Conselho Municipal de Saúde que se encontram na sede da Secretaria de Saúde;

Art. 277 A Coordenadoria da Assistência Social da Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - Articular com o setor de Assistência Farmacêutica para avaliação das demandas de Ações Judiciais (Mandados de Segurança);
- II - Articular juntamente com o setor de ambulâncias para avaliação das demandas de agendamentos de ambulâncias e/ou veículos para o transporte sanitário;
- III - Realizar a humanização nos serviços de saúde municipais;
- IV - Articular o estabelecimento de rede da saúde no que tange à assistência social.

Art. 278 A Diretoria de Auditoria Contas Médicas tem as seguintes atribuições:

- I - Analisar, controlar e fiscalizar os procedimentos médicos e demais procedimentos da Secretaria de Saúde com o objetivo de garantir um correto desempenho, principalmente na parte burocrática, respeitando a autonomia da função e do profissional. Realizar a conferência da conta ou procedimento (documentação) descrita pelo médico ou enfermeiro ou outro profissional com o objetivo de corrigir falhas e perdas, sempre focando em um ganho técnico ou de faturamento.
- II - Avaliar, analisar e intervir de forma efetiva nas internações, liberações de materiais de alto custo, procedimentos, correções de formulários e ajustes em diárias pagas desnecessariamente, além de avaliar as intercorrências solicitadas, autorizando ou não, de acordo com o quadro clínico do paciente em todos equipamentos da saúde.
- III - Validar notas fiscais de serviços prestados na Secretaria de Saúde com prévia análise de campo de acordo com o contrato estabelecido. Elaborar relatórios analíticos qualitativos e quantitativos quanto ao cumprimento dos contratos estabelecidos.

Art. 279 Esta Lei entra vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 6290, de 13 de setembro de 2018.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 23 de abril de 2021 - 307º Ano da Fundação e 67º da Instalação do Município.

CLÓVIS VOLPI
Prefeito

RANGEL FERREIRA
Secretário de Assuntos Jurídicos

EDUARDO MONTEIRO PACHECO
Secretário de Administração

Processo Administrativo nº1625/2021
Publicado no Órgão da Imprensa Oficial.

