



*Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
Estado de São Paulo

**DECRETO Nº 4.816, de 26 de dezembro de 2005.**

"Aprova o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos e dá outras providências."

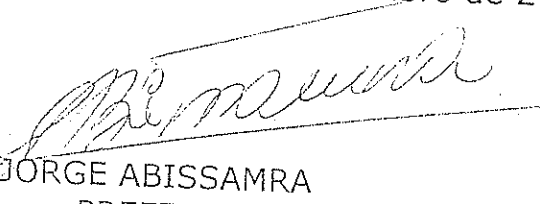
**JORGE ABISSAMRA**, Prefeito do Município de Ferraz de Vasconcelos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e em conformidade com a Lei nº 165, de 3 de outubro de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, que com este acompanha.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ferraz de Vasconcelos, 26 de dezembro de 2005.

  
**JORGE ABISSAMRA**  
PREFEITO

Registrado na Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Administração e publicado no Quadro de Editais do Paço Municipal na mesma data.

  
**ROSELI MORILLA BAPTISTA DOS SANTOS**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

### REGIMENTO INTERNO

#### SUMÁRIO

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	3
TÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO.....	3
CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO .....	3
CAPÍTULO II - DOS COORDENADORES TÉCNICOS.....	4
CAPÍTULO III - DOS COORDENADORES, GERENTES, ASSESSORIAS E DEMAIS CHEFIAS .....	5
CAPÍTULO IV - DOS DEMAIS SERVIDORES .....	6
CAPÍTULO V - DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.....	6
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA .....	7
TÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS .....	9
CAPÍTULO I - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DO GABINETE DO PREFEITO.....	9
CAPÍTULO II - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.....	10
CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS.....	17
CAPÍTULO IV - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.....	22
CAPÍTULO V - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.....	32
CAPÍTULO VI - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.....	43
CAPÍTULO VII - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA .....	48
CAPÍTULO VIII - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE.....	51
CAPÍTULO IX - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO.....	57
CAPÍTULO X - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.....	61
CAPÍTULO XI - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.....	66
CAPÍTULO XII - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER.....	72
CAPÍTULO XIII - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS .....	76
CAPÍTULO XIV - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE .....	83
CAPÍTULO XV - DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	95



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

## TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, bem como fixa normas gerais de trabalho.

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

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

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

## TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

**Art. 5º** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete a cada Secretário:

- I - participar do processo global de planejamento municipal;
- II – dirigir, orientar, planejar, coordenar e controlar os trabalhos das unidades subordinadas ao órgão do qual é titular, bem como se responsabilizar pela qualidade de seu desempenho;
- III - encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária para o exercício seguinte do órgão do qual é titular;
- IV – assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- V – despachar periodicamente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- VI – apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- VII – promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- VIII** – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- IX**– apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- X**– baixar resoluções, portarias, instruções e outros atos administrativos para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XI** – propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XII**– determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades, bem como propor a instauração de processos administrativos;
- XIII** – aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XIV** – decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XV**– propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários, de acordo com as normas estabelecidas na legislação de pessoal do Município;
- XVI** – propor a admissão de servidores para o órgão que dirige, nos termos da legislação em vigor;
- XVII** – elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XVIII** – prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XIX** – manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XX** – atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XXI** – fazer remeter ao arquivo da Prefeitura os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XXII** – indicar, quando solicitado pelo Prefeito, seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XXIII** – promover a elaboração de planos anuais de capacitação, habilitação, formação, reciclagem e aprimoramento do pessoal do órgão de que é titular, inclusive de todas as unidades que lhe são subordinadas, tomando as providências necessárias para o seu desenvolvimento, articulando-se com outros órgãos para viabilizá-lo e, em especial, com a Secretaria Municipal de Administração;
- XXIV** – zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;
- XXV** – assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXVI** – resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

### **CAPÍTULO II DOS COORDENADORES TÉCNICOS**

**Art. 6º** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete aos ocupantes de cargos de Coordenador Técnico:



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

I - colaborar com o titular da Secretaria ou órgão designado no *caput* deste artigo na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

II – representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado;

III - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;

IV – acompanhar e controlar o orçamento da secretaria;

V - acompanhar os indicadores de desempenho e produtividade e o cumprimento das metas estabelecidas para os órgãos da secretaria;

VI – analisar e despachar processos, quando couber;

VII – controlar os assuntos pendentes da decisão do Secretário ou titular do órgão para informação a outros órgãos e aos munícipes;

VIII - atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão;

IX – realizar a triagem e distribuição dos processos e outros documentos e controlar a sua tramitação no órgão;

X – receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise e deferimento;

XI – solicitar, quando necessária, complementação de informações e pareceres em processos submetidos à apreciação do titular do órgão;

XII – organizar e manter atualizado o arquivo da correspondência expedida e recebida pelo titular do órgão;

XIII – manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse do órgão;

XIV – monitorar o recebimento e a distribuição às unidades integrantes do órgão de cópias de leis, decretos, portarias, contratos, convênios e outros documentos;

XV – coordenar, quando couber, a atividade relativa à captação de recursos, prestação de contas de recursos extra-orçamentários e receitas transferidas, no âmbito da Secretaria;

XVI - coordenar a execução de atividades da secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS COORDENADORES, GERENTES, ASSESSORIAS E DEMAIS CHEFIAS**

**Art. 7º** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete aos ocupantes de cargos de Coordenadores e demais Chefias:

I – promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

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

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

IV – despachar diretamente com o superior imediato;

V – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório de atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VI – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- VII – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- VIII – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- IX – justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua chefia, nos termos da legislação de pessoal do Município;
- X – propor a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse do órgão;
- XI – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XII – atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XIII – providenciar a requisição de materiais permanente e de consumo necessários à unidade que dirige;
- XIV - acompanhar a execução orçamentária da sua área de atuação e o cumprimento das metas estabelecidas;
- XV – zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo;
- XVI - desempenhar outras atividades afins.

### **CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 8º** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

### **CAPÍTULO V DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Art. 9º** Compete a Comissão Permanente de Licitação:

- I – aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Gerência de Licitação da Secretaria Municipal de Administração demandante da compra do material ou execução do serviço;
- II – julgar as licitações por carta-convite, tomadas de preço e concorrência e assinar a decisão final;
- III – zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;
- IV – acompanhar, orientar e supervisionar as atividades da Gerência de Licitação;
- V – receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras;
- VI – solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
- VII – zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

VIII – executar outras atividades em São Paulo

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

## TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

**Art. 10** A Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, para a execução das atividades, tais como obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:

- I – Órgãos de assessoramento:
  - a) Chefia de Gabinete do Prefeito
  - b) Secretaria Municipal de Governo
  - c) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
  - d) Fundo Social de Solidariedade
  
- II – Órgãos auxiliares:
  - a) Secretaria Municipal de Administração
  - b) Secretaria Municipal da Fazenda
  - c) Secretaria Municipal de Planejamento
  
- III – Órgãos de administração específica:
  - a) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia.
  - b) Secretaria Municipal de Habitação e Meio Ambiente.
  - c) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
  - d) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
  - e) Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social
  - f) Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer
  - g) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais
  - h) Secretaria Municipal de Saúde
  - i) Secretaria Municipal de Educação
  
- IV – Órgãos colegiados de assessoramento:
  - a) Conselho de Planejamento Municipal
  - b) Conselho Municipal de Educação e Desenvolvimento do Ensino
  - c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- e) Conselho Municipal de Saúde
- f) Conselho Municipal de Assistência Social
- g) Conselho Municipal do Idoso
- h) Conselho Municipal da Condição Feminina
- i) Conselho Municipal de Portadores de Deficiência
- j) Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente
- k) Comissão Municipal de Defesa Civil
- l) Comissão Municipal de Emprego
- m) Conselho Municipal de Habitação
- n) Conselho Municipal Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade
- o) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social
- p) Conselho Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil
- q) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- r) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- s) Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família
- t) Conselho Municipal Turismo
- u) Conselho Municipal Desenvolvimento, Agricultura e Abastecimento
- v) Conselho Municipal Segurança do Município.

**Parágrafo único.** Serão vinculados por linha de coordenação:

- I – ao Prefeito, o Conselho de Planejamento Municipal;
- II – ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
- III – ao Secretário Municipal de Educação, os Conselhos Municipais de Educação e Desenvolvimento do Ensino, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério e de Alimentação Escolar;
- IV – ao Secretário Municipal de Saúde, o Conselho Municipal de Saúde;
- V – ao Secretário Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, os Conselhos Municipais de Assistência Social, do Idoso, dos Portadores de Deficiência, Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade, da Condição Feminina, de Erradicação do Trabalho Infantil, dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Controle Social do Programa Bolsa Família, de Segurança Alimentar e Nutricional e a Comissão Municipal de Emprego;
- VI – ao Secretário Municipal de Habitação e Meio Ambiente, o Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente e de Habitação;
- VII – ao Secretário Municipal de Obras e Serviços, a Comissão Municipal de Defesa Civil.



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

VIII – Ao Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, o Conselho Municipal de Turismo.

IX – Ao Secretário Municipal de Agricultura, o Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento.

X – Ao Secretário Municipal de Governo, o Conselho Municipal de Segurança do Município.

## TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS

### CAPÍTULO I DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 11** As funções do Gabinete do Prefeito, estão discriminadas na Lei Complementar nº 165, de 3 de outubro de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração direta do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura interna:

- I – Chefia de gabinete;
- II – Coordenadoria Técnica do Gabinete;
- III – Serviço de Expediente do Gabinete.

**Art. 12** Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - dirigir e coordenar os trabalhos deste órgão e estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
- II – cuidar da agenda do Prefeito e programas oficiais do Prefeito, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- III – atender ao público em geral encaminhando as pessoas aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- IV – assistir o Prefeito nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;
- V – apoiar e manter relações com a comunidade;
- VI – organizar as audiências do Prefeito;
- VII – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 13** Compete ao Coordenador Técnico do Gabinete:

- I – analisar previamente os assuntos a serem apresentados ao Prefeito;
- II – acompanhar a agenda do Prefeito;
- III – alterar a agenda do Prefeito em função das prioridades apresentadas;
- IV - solicitar a participação do secretário municipal para esclarecimentos adicionais em assuntos apresentados ao Prefeito;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

V – acompanhar junto as secretarias municipais o andamento das orientações emitidas pelo Prefeito;

VI - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 14.** Compete ao Chefe de Serviço de Expediente do Gabinete:

I –promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

II – receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins;

III – organizar e administrar o expediente do gabinete do Prefeito;

IV -organizar e manter atualizado o arquivo da correspondência expedida e recebida pelo titular do órgão;

V – elaborar e emitir toda a correspondência do gabinete;

VI - promover a distribuição dos processos recebidos, acompanhar o seu andamento e os prazos de conclusão;

VII – administrar os adiantamentos de valores do gabinete e as respectivas prestações de contas;

VIII – controlar o consumo de material de escritório utilizado pelo gabinete;

IX – emitir pedidos de compra solicitados por todos os órgãos do gabinete e submeter a aprovação do Chefe de Gabinete;

X – zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;

XI - dar conhecimento ao chefe de gabinete das solicitações recebidas;

XII - executar outras atividades afins

### **CAPITULO II DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 15.** As funções da Secretaria Municipal de Governo, estão discriminadas na Lei Complementar nº 165, de 3 de outubro de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração direta do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Parágrafo único** A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura interna.

I – Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;

II – Assessoria Técnica Legislativa;

III – Assessoria Parlamentar;

IV – Ouvidoria Geral;

V – Coordenadoria Técnica de Controle Interno e Informação;

a) Gerência de Sistemas Informatizados;

b) Gerência de Equipamentos de Informática;

VI – Coordenadoria Técnica de Trânsito;

a) Gerência de Tráfego;

1. Serviço de Sinalização;

b) Gerência de Transporte;

VII – Comando da Guarda Municipal;

a) Gerência de Operações;

b) Gerência Administrativa;

c) Gerência da Junta do Serviço Militar.



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

## **Art. 16** Compete ao Secretário Municipal de Governo:

- I – supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da secretaria;
- II – providenciar que sejam feitos estudos fundamentados, indispensáveis ao embasamento das decisões do Prefeito;
- III – acompanhar a atividade legislativa, bem como a tramitação de todas as proposições;
- IV – prestar assessoria ao Prefeito, no tocante à coordenação dos assuntos de natureza política;
- V – coordenar as atividades desenvolvidas por todas as Secretarias, estabelecendo controles e medidas visando a sanar problemas encontrados;
- VI – transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- VII – tratar da coordenação do relacionamento da Prefeitura e da Câmara Municipal, das entidades de classe, das instituições federais, estaduais e de outros Municípios;
- VIII – planejar as atividades desenvolvidas na área de tecnologia da informação;
- IX - desenvolver e implantar o plano diretor de tecnologia da informação;
- X - desenvolver a inteligência de sistemas no contexto da administração;
- XI - estabelecer critérios para terceirização de aplicação de software e manutenção de hardware;
- XII – desempenhar outras atividades afins.

## **Art. 17** Compete ao Assessor de Imprensa e Comunicação Social:

- I – promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- II – desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- III – promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;
- IV – manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando sempre reivindicações e sugestões populares;
- V – divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;
- VI – providenciar, junto à Imprensa Oficial do Município, a divulgação dos atos da Administração Municipal, e os atos, avisos e editais dos Conselhos Municipais comunitários e avisos da Vigilância Sanitária;
- VII – coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- VIII – dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- IX – orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;
- X – desempenhar outras atividades afins.

## **Art. 18** Compete ao Assessor Técnico Legislativo:



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

- I – elaborar projetos de leis ordinárias e leis complementares de acordo com as orientações da administração municipal;
- II – elaborar as mensagens a serem enviadas à Câmara Municipal para aprovação dos projetos de lei;
- III - elaborar decretos e atos administrativos do Prefeito;
- IV - acompanhar a legislação estadual e federal;
- V - manter o Prefeito informado de toda a legislação municipal;
- VI – acompanhar os contratos e convênios celebrados pela administração e suas implicações legais;
- VII - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VIII – desempenhar outras atividades afins.

## **Art. 19** Compete ao Assessor Parlamentar:

- I – manter-se informado sobre a pauta das sessões da Câmara Municipal;
- II – acompanhar os projetos enviados pelo Prefeito à Câmara Municipal;
- III – acompanhar os projetos que se encontram em tramitação nas Câmaras Municipais das cidades vizinhas;
- IV – manter relacionamento e diálogo com as lideranças do Governo;
- V - apoiar as atividades desenvolvidas pela assessoria técnica legislativa;
- VI – desempenhar outras atividades afins.

## **Art. 20** Compete ao Ouvidor Geral:

- I - analisar as reclamações e sugestões recebidas dos munícipes, registrar e encaminhar aos órgãos competentes para a tomada de providências, acompanhar os resultados das ações efetuadas e informar os interessados;
- II - analisar as reclamações e sugestões recebidas dos órgãos internos da administração, registrar, discutir com a secretaria de governo, enviar aos órgãos competentes as soluções para implementação, acompanhar os resultados das ações efetuadas e informar os interessados;
- III – produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;
- IV – informar à Corregedoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e inquéritos administrativos;
- V – recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;
- VI – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 21** O Coordenador Técnico de Controle Interno e Informação tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar as ações de controle interno, auditorias, desempenho das secretarias e tecnologia da Informação através das Gerências que lhe são subordinadas.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Controle Interno e Informação:



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- I - acompanhar e controlar os indicadores de desempenho e metas dos órgãos da administração municipal;
- II - atender e coordenar as auditorias do Tribunal de Contas;
- III – realizar auditorias preventivas nos órgãos da administração pública;
- IV – propor alterações no regimento interno;
- V – propor adequações a estrutura administrativa;
- VI – acompanhar a execução orçamentária dos órgãos e unidades da administração;
- VII – apresentar relatórios de gestão municipal;
- VIII – apoiar o secretário de governo na coordenação das atividades do trânsito e da guarda municipal e elaborar relatórios em conjunto com o coordenador técnico do trânsito e o comandante da guarda municipal;
- IX - acompanhar a resolução dos problemas recebidos pela ouvidoria geral;
- X – promover a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
- XI – promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- XII – cuidar da gestão dos serviços afetos à gerência de recursos tecnológicos;
- XIII – prestar assessoria técnica para a compra de equipamentos de informática da Prefeitura;
- XIV – analisar sistemas, programas e aplicativos a serem utilizados pela Prefeitura;
- XV – manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os a agilizar as suas atividades;
- XVI – manter organizadas as bases de dados, bem como atualizados os backups dos respectivos dados;
- XVII – planejar, organizar e coordenar a distribuição dos equipamentos existentes nos órgãos, com o objetivo de otimizar a sua utilização através de um plano diretor de informática;
- XVIII – programar e organizar a utilização dos equipamentos, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Prefeitura;
- XIX – analisar e propor novas metodologias de execução dos trabalhos administrativos, usando os recursos tecnológicos existentes;
- XX – promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Prefeitura com relação a programas e sistemas de informática;
- XXI – promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados, programas e sistemas;
- XXII – acompanhar os custos relacionados com a tecnologia da informação;
- XXIII – acompanhar a qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- XXIV – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 22** Compete ao Gerente de Sistemas Informatizados:

- I – estudar as possibilidades e conveniências de aplicação do processamento sistemático de informações, priorizando os sistemas que apresentarem viabilidade;
- II – realizar estudos dos métodos atuais e alternativos para simplificação, racionalização e mecanização dos sistemas administrativos;
- III – elaborar rotinas e procedimentos visando a utilização de equipamentos de processamento de dados para execução de atividades administrativas;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- IV** – estudar, definir, codificar e testar os programas referentes aos sistemas desenvolvidos internamente;
- V** – analisar, testar e aprovar os programas referentes aos sistemas desenvolvidos internamente;
- VI** – preparar manuais, instruções de operação e normas de procedimentos, visando a implantação de novos sistemas;
- VII** – orientar e treinar o pessoal envolvido com os novos sistemas administrativos a serem implantados;
- VIII** - realizar diariamente o backup de todo o sistema de dados e informações;
- IX** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 23** Compete ao Gerente de Equipamentos de Informática:

- I** – analisar, orçar e propor a aquisição de peças de reposição referentes aos equipamentos de informática utilizados na Prefeitura;
- II** – determinar que sejam verificados periodicamente os equipamentos de informática e mecanização utilizados na Prefeitura, providenciando uma rotina de manutenção preventiva;
- III** – manter cadastro de equipamentos distribuídos pelos diversos órgãos da municipalidade e dos sistemas utilizados;
- IV** - analisar e definir com o usuário os equipamentos mínimos e suas configurações necessárias a execução das tarefas;
- V** – organizar e manter o sistema de rede de processamento de informações, verificando o funcionamento dos equipamentos utilizados;
- VI** – manter os equipamentos de processamento de dados em perfeitas condições de uso e operação;
- VII** - administrar os contratos de prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática;
- VIII** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 24** O Coordenador Técnico de Trânsito tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar as ações de controle do trânsito, sob a responsabilidade do Município, em articulação com os órgãos competentes do Estado através das Gerências que lhe são subordinadas.

### **Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Trânsito:

- I** - programar, organizar e coordenar reuniões com empresários, proprietários de táxis, peruas escolares, transporte coletivo e outros agentes de transportes urbanos, visando melhorar o trânsito no Município;
- II** – propor e estudar projetos de tráfego adequados ao funcionamento do Município;
- III** – propor e estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito no Município;
- IV** – articular-se com o órgão estadual competente, no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego;
- V** – propor a implantação de sinalização e outras indicações do tráfego;
- VI** – programar e supervisionar as atividades desenvolvidas em terminais rodoviários;
- VII** – coordenar a fiscalização e controle do transporte coletivo do Município;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

VIII - apoiar os trabalhos executados pela STAF/Aquilo

IX – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 25** Compete ao Gerente de Tráfego:

- I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário nas áreas de sinalização vertical, horizontal e sinalização semafórica;
- IV – acompanhar a implantação dos projetos, a serem implantados, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos coletados sobre acidentes de trânsito e propor soluções;
- V – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- VI – administrar sobre controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
- VII – administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
- VIII – operar as rotas alternativas por impedimentos ou realização de eventos;
- IX – operar a travessia de pedestres e locais de emergência, sem a devida sinalização;
- X – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XI – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XII – promover a educação de trânsito junto à rede municipal de ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- XIII – promover campanhas educativas de trânsito junto à população;
- XIV – planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XV – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- XVI - zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;
- XVII – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 26** Compete ao Chefe de Serviço de Sinalização:

- I - executar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário nas áreas de sinalização vertical, horizontal e sinalização semafórica;
- II - manter os sistemas de sinalização em bom estado de conservação e, visíveis;
- III - zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

IV - executar outras atribuições afins

**Art. 27** Compete ao Gerente de Transporte:

- I – gerenciar a fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos;
- II – instruir e informar os processos de concessão para linhas de ônibus e os alvarás de licença para peruas escolares, táxis e serviços de motos mantendo o cadastro atualizado;
- III – participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos serviços de transporte coletivo, de peruas escolares, táxis e ônibus no Município;
- IV – emitir parecer nos processos de concessão e licenciamento de atividades de transportes coletivos;
- V – zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos;
- VI – propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;
- VII – organizar e manter o cadastro dos veículos de linhas municipais de ônibus;
- VIII – solicitar às empresas concessionárias ou permissionárias do Município que forneçam, mensalmente, relação nominal dos motoristas que prestam serviços às mesmas, para fins de cadastro;
- IX – acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias ou permissionárias quanto a lotação dos ônibus, duração de paradas nos limites urbanos e outros assuntos pertinentes;
- X – opinar sobre a conveniência do estabelecimento de novos horários determinados pelo interesse público e medidas atinentes à boa ordem dos serviços;
- XI – participar da programação, organização e coordenação de reuniões com empresários, proprietários de peruas escolares, táxis e serviços de moto e outros agentes de transportes urbanos, visando a solução de problemas públicos e a difusão de normas e regulamentos de trânsito;
- XII – supervisionar as atividades relacionadas a terminais rodoviários;
- XIII – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 28** O Comando da Guarda Municipal tem a missão de coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à política de segurança e bem estar da população, promovendo a vigilância e proteção aos bens públicos, serviços, equipamentos e instalações do Município.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Comando da Guarda Municipal:

- I - manter relacionamento e diálogo com os órgãos de segurança do estado através de um sistema de informações e diligências;
- II – coordenar as atividades operacionais de defesa, vigilância e proteção aos bens, serviços, equipamentos e instalações do patrimônio do Município;
- III – coordenar as atividades operacionais e administrativas da guarda municipal;
- IV – apoiar as festividades e eventos realizados no município;
- V - contribuir com a Comissão de Defesa Civil do Município;
- VI – coordenar as atividades da Junta do Serviço Militar;
- VII – acompanhar junto a Ouvidoria Geral as informações que dizem respeito a Guarda Municipal e tomar as devidas providências;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

VIII - acompanhar junto a ~~Comissão de~~ e prestar informações aos processos de sindicância e disciplinares que dizem respeito a Guarda Municipal;

IX - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 29** Compete ao Gerente de Operações da Guarda Municipal:

I – promover, definir e controlar o acompanhamento permanente do Prefeito bem como os esquemas de segurança pessoal deste;

II – promover, coordenar e instruir as práticas de bom relacionamento da Guarda Municipal com o público;

III – promover a garantia do direito da comunidade de desfrutar e utilizar os bens públicos, obedecidas às normas legais;

IV – promover a colaboração e o apoio ao órgão municipal encarregado da organização, direção e fiscalização do tráfego de veículos e dos serviços de transporte do Município;

V – promover a colaboração e o apoio aos órgãos encarregados do exercício de poder de polícia municipal em outros campos, principalmente nos de defesa e fiscalização do meio ambiente, controle urbanístico, fiscalização de obras e posturas, vigilância sanitária, alimentar e epidemiológica, assistência social, abastecimento alimentar e outros;

VI – promover a colaboração e o apoio às unidades executoras de serviços de educação e saúde do Município, como escolas e unidades básicas de saúde;

VII – promover a colaboração e o apoio a todos órgãos da administração direta e indireta do Município na realização de eventos, festividades, campanhas e outras atividades do gênero;

VIII – monitorar o sistema de alarme instalado nas escolas e prédios municipais;

IX – efetuar a ronda motorizada na rede municipal de ensino e unidades de saúde;

X - executar outras atribuições afins.

**Art. 30** Compete ao Gerente Administrativo da Guarda Municipal:

I – promover, coordenar, propor, orientar e implementar as normas disciplinares da Guarda Municipal;

II – promover, definir e coordenar as diretrizes para elaboração da escala de serviço da Guarda Municipal;

III – conceder dispensa do serviço, nas condições estabelecidas na legislação vigente;

IV – promover, coordenar, supervisionar e acompanhar o treinamento dos servidores da guarda municipal em consonância com as diretrizes da coordenadoria de recursos humanos;

V - manter os veículos e equipamentos necessários as atividades operacionais em perfeitas condições de uso;

VI - controlar mensalmente a freqüência dos servidores lotados na Guarda Municipal encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;

VII – levantar as necessidades de compras e serviços da Guarda Municipal e emitir requisições com vistas aos procedimentos de aquisição a cargo da Secretaria Municipal de Administração;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- VIII – acompanhar junto a Ouvidoria Geral as informações que dizem respeito a Guarda Municipal e tomar as devidas providências;
- IX - acompanhar junto a Corregedoria Geral e prestar informações aos processos de sindicância e disciplinares que dizem respeito a Guarda Municipal;
- X - executar outras atribuições afins.

**Art. 31** Compete ao Gerente da Junta do Serviço Militar:

- I – cumprir todas as prescrições estabelecidas na legislação militar que dispõe sobre a organização e o funcionamento da mesma;
- II – prestar informações quanto aos prazos e os documentos necessários para que seja efetivado o alistamento;
- III – desempenhar outras atividades afins.

### **CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 32.** As funções da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, estão discriminadas na Lei Complementar nº 165, de 3 de outubro de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração direta do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem a seguinte estrutura interna:

- I - Corregedoria Geral;
- II – Consultoria Técnica Jurídica do Contencioso;
- III – Consultoria Técnica Jurídica de Assuntos Fiscais;
- a) Gerência da Dívida Ativa;
- IV – Consultoria Técnica Jurídica de Assuntos Internos;
- V – Coordenadoria Técnica Jurídica;
- a) Gerência do Acervo Jurídico;
- b) Gerência de Proteção e Defesa ao Consumidor.

**Art. 33** Compete ao Secretário de Assuntos Jurídicos:

- I – exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- II – exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- III – promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;
- IV – promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojetos de atos normativos, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do país, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
- V – promover o controle do andamento dos processos judiciais e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**VI** – subscrever os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, adotando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;

**VII** – visar os trabalhos elaborados pelas unidades integrantes da Secretaria de Assuntos Jurídicos, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

**VIII** – promover a orientação dos diferentes órgãos municipais, quanto ao cumprimento das decisões e sentenças judiciais;

**IX** – representar e tomar as providências para defender em juízo o Município;

**X** – realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;

**XI** – promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito;

**XII** – controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;

**XIII** – apresentar estudos sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

**XIV** – participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;

**XV** – promover, juntamente com a Consultoria Jurídica de Assuntos Administrativos, as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

**XVI** – promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

**XVII** – fornecer aos demais procuradores da Prefeitura as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário;

**XVIII** – designar os demais procuradores para representar o Município perante qualquer fórum, instância ou Tribunal;

**XIX** – supervisionar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor no Município;

**XX** – recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa Administração;

**XXI** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 34** O Corregedor Geral tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a aplicação do regime disciplinar em servidores da Administração direta e indireta.

**Parágrafo único** Compete especialmente ao Corregedor Geral:

**I** – supervisionar e orientar, de acordo com a legislação em vigor, a análise e emissão de pareceres em processos relativos a aplicação do regime disciplinar;

**II** – prestar todas as informações necessárias à instrução de ações judiciais;

**III** – receber denúncias de irregularidades administrativas e irregularidades administrativas e disciplinares;

**IV** – instaurar e coordenar sindicâncias e inquéritos administrativos com vistas à apuração de irregularidades administrativas e disciplinares;

**V** – instruir e relatar processos disciplinares;

**VI** – propor a adoção de penas disciplinares de advertência e de suspensão, observada a legislação pertinente;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**VII** – promover diligências necessárias e solicitar informações necessárias para a solução dos assuntos de sua competência em articulação com a Guarda Municipal, quando for o caso;

**VIII** – promover as medidas necessárias para o cumprimento das decisões exaradas;

**IX** – supervisionar a publicação das decisões exaradas, em resumo ou na íntegra;

**X** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 35** Compete ao Consultor Técnico Jurídico do Contencioso:

**I** – executar as atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos judiciais;

**II** – representar o Município nas ações em que ele for parte;

**III** – controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada;

**IV** – manter o Secretário de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que forem proferidos em juízo;

**V** – representar judicialmente o Município em todas as medidas judiciais no seu âmbito de atuação;

**VI** – representar o Município ou promover a defesa como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos discutidos em juízo;

**VII** – promover a defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores;

**VIII** – promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;

**IX** – promover, auxiliando a Consultoria Técnica Jurídica de Assuntos Fiscais, o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

**X** – participar das comissões processantes;

**XI** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 36** Compete ao Consultor Técnico Jurídico de Assuntos Fiscais:

**I** – representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de natureza tributária;

**II** – promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

**III** – manter o Secretário de Assuntos Jurídicos informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;

**IV** – controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;

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

**VI** – promover o estudo e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;

**VII** – assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;

**VIII** – participar das comissões processantes;



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**IX – desempenhar outras atividades afins** São Paulo

**Art. 37** Compete ao Gerente da Dívida Ativa:

I - gerir a cobrança amigável da dívida ativa quando encerrado o exercício financeiro a que os créditos tributários se referem;

II – promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couberem, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

III - organizar e promover a informatização, em articulação com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal, em articulação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos;

IV - promover o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei, através da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

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

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

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

VIII – tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;

IX – zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;

X – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 38** Compete ao Consultor Técnico Jurídico de Assuntos Internos:

I – opinar nos procedimentos administrativos;

II – emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;

III – promover a emissão de pareceres em processos administrativos que versem sobre contratos, convênios, escrituras, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos;

IV – promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada;

V – revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;

VI – promover, por via amigável, as desapropriações de interesse do Município;

VII – manter o Secretário de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

VIII – manter relacionamento ~~Estimulando~~ <sup>Estimulando</sup> o intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e divulgar as normas regulamentares pertinentes;

IX – promover, auxiliando a Consultoria Jurídica de Assuntos Fiscais, o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

X – participar das comissões processantes;

XI – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 39** Compete ao Coordenador Técnico Jurídico:

I – acompanhar os processos junto as consultorias técnicas jurídicas promovendo assistência jurídica e agilização;

II - manter um protocolo interno à secretaria de assuntos jurídicos, da localização e andamento de todos os processos;

III - manter controle dos prazos dos processos em andamento;

IV – apoiar a Corregedoria Geral nos processos de sindicância e disciplinares e acompanhar junto as áreas envolvidas as decisões exaradas nos processos;

V - coordenar o acervo jurídico da secretaria;

VI – coordenar as atividades do PROCON;

VII - desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 40** Compete ao Gerente de Acervo Jurídico:

I – responsabilizar-se pelo serviço de expediente da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

II – encaminhar documentos em tramitação pela Secretaria de Assuntos Jurídicos aos procuradores;

III – acompanhar as publicações efetuadas na imprensa oficial e demais veículos de comunicação escrita referentes a assuntos de natureza administrativa e judicial de interesse do Município;

IV – instituir e supervisionar sistema de protocolo relativo à Secretaria de Assuntos Jurídicos;

V – auxiliar os procuradores em assuntos relativos ao expediente e pesquisa de legislação necessária aos estudos desenvolvidos pela Secretaria de Assuntos Jurídicos;

VI – manter sob a guarda a coletânea de leis federais, estaduais e municipais, livros e documentos;

VII – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 41** Compete ao Gerente de Proteção e Defesa do Consumidor:

I – coordenar as ações dos órgãos municipais que mantenham atividades relativas à proteção e à orientação do consumidor;

II – propor e coordenar a política municipal de proteção ao consumidor;

III – orientar os consumidores sobre o controle de qualidade de bens ou produtos, intervindo diretamente quando for o caso e nos limites de sua competência;

IV – propor a execução de convênios e contratos com órgãos públicos e entidades privadas, visando o aprimoramento das atividades dos órgãos locais de proteção ao consumidor;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- V – promover os esclarecimentos necessários à população, visando ampliar a defesa da economia popular;
- VI – propor medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
- VII - desempenhar outras atividades afins.

### CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 42.** As funções da Secretaria Municipal de Administração, estão discriminadas na Lei Complementar nº 165, de 3 de outubro de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração direta do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura interna:

- I - Comissão Permanente de Licitação
- II - Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas e Bens;
- III - Coordenadoria de Recursos Humanos;
  - a) Gerência de Administração de Pessoal;
  - b) Gerência de Planejamento e Gestão de Pessoas;
    - 1. Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho;
- IV – Coordenadoria Técnica de Materiais e Patrimônio;
- V - Coordenadoria de Materiais;
  - a) Gerência de Compras;
  - c) Gerência de Almoxarifado;
- VI – Coordenadoria de Licitações;
- VII – Coordenadoria de Contratos e Convênios;
- VIII – Coordenadoria de Patrimônio;
- IX – Coordenadoria de Serviços Administrativos;
  - a) Gerência de Expediente e Documentação;
  - b) Gerência de Protocolo e Arquivo;
    - 1. Serviço de Protocolo;
    - 2. Serviço de Arquivo;
  - c) Gerência de Serviços Gerais.

**Art. 43** Compete ao Secretário Municipal de Administração:

- I – supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da Secretaria;
- II – assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- III – promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- IV – assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- V – propor o provimento e a vacância dos cargos da Prefeitura por solicitação das demais secretarias;
- VI – determinar que sejam feitos as inspeções médicas nos servidores da Prefeitura, para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- VII – propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- VIII – promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
- IX – propor normas de controle de freqüência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- X – examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do servidor;
- XI – solicitar aos demais Secretários que sejam elaboradas as escala de férias anual dos servidores de cada unidade das Secretarias;
- XII – tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
- XIII – promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- XIV – promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- XV – determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- XVI – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XVII – providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XVIII – promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XIX – determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
- XX – expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- XXI – promover e supervisionar as atividades de limpeza, cozinha, copa, portaria e telefonia;
- XXII – promover e supervisionar as atividades de conservação dos próprios municipais, bem como os móveis, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XXIII – promover estudos sobre as normas, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal;
- XXIV – acompanhar os processos licitatórios, os contratos e os convênios celebrados;
- XXIV – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 44** O Coordenador Técnico de Gestão de Pessoas e Bens tem a missão de coordenar e supervisionar as atividades de recursos humanos, de materiais e patrimônio e de serviços administrativos através das Coordenadorias que lhe são subordinadas.

**Art. 45** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Gestão de Pessoas e Bens:



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

- I – consolidar relatórios das atividades executadas pelas coordenadorias;
- II – acompanhar a qualidade da prestação dos serviços realizados pelas coordenadorias da secretaria de administração as demais secretarias;
- III – manter as coordenadorias informadas sobre a legislação inerente as suas áreas de atuação;
- IV – acompanhar o andamento dos processos que circulam na secretaria de administração mantendo o secretário informado;
- V – implantar normas, procedimentos e diretrizes definidas pela administração;
- VI – manter relacionamento com a coordenadoria técnica de controle interno, com a ouvidoria geral e com a corregedoria geral buscando uma antecipação na solução de problemas;
- VII – apoiar o secretário na coordenação de todas as atividades da secretaria;
- VIII – desempenhar outras atividades afins.

## **Art. 46** Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

- I – dirigir, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- II – determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos públicos, assim como dos respectivos resultados;
- III – encaminhar ao Secretário, para homologação do Prefeito, os resultados dos concursos públicos;
- IV – emitir portarias de nomeação dos servidores, verificando as documentações necessárias, que deverão ser encaminhadas;
- V – verificar a existência de cargos efetivos e comissionados, com o seu quantitativo, de forma a saberem quantas vagas que se encontram ocupadas;
- VI – controlar a movimentação de pessoal;
- VII – providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura;
- VIII – proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nas diversas unidades da Prefeitura;
- IX – estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:
  - a) implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;
  - b) concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- X – formular o programa de aperfeiçoamento dos servidores;
- XI – realizar treinamento para os servidores, de forma a capacitá-los adequadamente;
- XII – elaborar programas de trabalho que visem difundir a valorização das técnicas de recursos humanos, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
- XIII – providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a área de recursos humanos;
- XIV – controlar a concessão dos benefícios, como vale-transporte, cesta básica e licença prêmio;
- XV – aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao servidor da Prefeitura;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- XVI** – promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XVII** – assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XVIII** – atender as exigências da Consolidação das Leis do Trabalho para os empregos públicos;
- XIX** – coordenar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- XX** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 47** Compete ao Gerente de Administração de Pessoal:

- I** – organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Prefeitura;
- II** – realizar os controles e emissões de freqüências, os controles de compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, faltas, atrasos e saídas antecipadas;
- III** – controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias;
- IV** – verificar o prazo de pagamento da gratificação natalina, calcular os avos adquiridos pelos servidores, como também apurar os cálculos de variáveis;
- V** – preparar e manter atualizada os registros financeiros individuais dos servidores;
- VI** – executar a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;
- VII** – executar as folhas de pagamentos mensais;
- VIII** – executar e controlar o pagamento dos proventos de aposentados e pensionistas, pagos diretamente pela Prefeitura;
- IX** – fazer controlar o pagamento das vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- X** – fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, bem como a relação dos rendimentos pagos para instruir a declaração de imposto de renda;
- XI** – promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- XII** – elaborar as rescisões contratuais;
- XIII** – informar a coordenadoria de recursos humanos a movimentação de pessoal;
- XIV** - informar a coordenadoria de recursos humanos sobre procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores;
- XV** – emitir certidões de tempo de serviço e declarações diversas;
- XVI** – fornecer informações aos servidores sobre lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- XVII** – fornecer informações aos servidores sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- XVIII** – cuidar dos processos de concessão de auxílios doença (previdenciário e acidentário);



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- XIX** – realizar os atendimentos e os processos de documentação para avaliação das concessões das aposentadorias;
- XX** – cuidar dos processos de concessão da licença maternidade e adotante;
- XXI** – preencher os formulários referentes à previdência social e encaminhá-los aos órgãos devidamente estipulados;
- XXII** – realizar rotinas relativas à emissão de documentos contendo informações sobre as atividades exercidas pelos servidores em condições especiais, juntamente com a Gerência Medicina de Segurança do Trabalho;
- XXIII** – fornecer informações aos servidores quanto à tramitação de expediente do seu interesse;
- XXIV** – dar pareceres em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;
- XXV** – cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados dos servidores contidos nas fichas de admissão;
- XXVI** – incluir as informações constantes nas fichas de admissão dos servidores no Boletim de Freqüência Mensal;
- XXVII** – efetuar todas as rotinas necessárias referentes à folha de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- XXVIII** – aplicar e registrar as penalidades aos servidores que descumprirem as suas obrigações constantes nas leis referentes à pessoal;
- XXIX** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 48** Compete ao Gerente de Planejamento e Gestão de Pessoas:

- I** – estudar e fazer aplicar técnicas e métodos de recrutamento, seleção, integração e admissão de pessoal;
- II** – coordenar a realização de concursos e provas de habilitação;
- III** – controlar o cumprimento do estágio probatório por parte dos servidores;
- IV** – providenciar as atividades relativas à execução de programas de treinamento do pessoal da Prefeitura;
- V** – levantar, anualmente, as necessidades de treinamento nas unidades da Prefeitura;
- VI** – preparar normas sobre projetos de treinamento e capacitação;
- VII** – coordenar a seleção de candidatos a cursos de treinamento em organizações especializadas;
- VIII** – efetuar estudos no sentido de manter atualizado o plano de lotação da Prefeitura, realizando o planejamento e a alocação de recursos humanos;
- IX** – realizar estudos visando a atualização periódica dos planos de cargos e carreiras da Prefeitura, como também a análise e a descrição dos cargos;
- X** – elaborar e manter atualizadas as relações dos cargos efetivos e comissionados existentes na Prefeitura providos e vagos;
- XI** – executar outras atribuições afins.

### **Art. 49** Compete ao Chefe do Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho:

- I** – determinar a utilização de equipamentos de proteção individual, quando necessário;
- II** – exigir cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- III – promover e executar as <sup>medidas necessárias</sup> para garantir aos servidores maior segurança possível no exercício de suas funções;
- IV – supervisionar a inspeção médica dos servidores da Prefeitura para efeito de admissão, dispensa, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- V – supervisionar a execução das perícias médicas em servidores da Prefeitura;
- VI – supervisionar a execução dos exames médicos destinados à seleção de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas;
- VII – supervisionar a elaboração dos laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade;
- VIII – manter o controle do absenteísmo, dirigindo e desenvolvendo estudos para identificação e eliminação das causas;
- IX – promover que seja feita uma análise dos resultados dos exames efetuados nos servidores, correlacionando-os às exigências ocupacionais, como referentes à aptidão, condições ambientais e materiais e equipamentos utilizados, para estabelecer o nexo da causa e o efeito entre o servidor e a ocupação;
- X – promover a avaliação da capacidade laborativa do servidor, examinando os informes objetivos referentes à ocupação estudada, à idade e a outros dados pessoais;
- XI – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 50** Compete ao Coordenador Técnico de Materiais e Patrimônio:

- I – zelar pela transparência dos processos de compra e licitações;
- II - definir políticas para aquisição de bens e serviços;
- III – orientar e acompanhar auditorias sobre o patrimônio municipal;
- IV – orientar e acompanhar auditorias sobre materiais existentes nos almoxarifados;
- V – orientar a elaboração de contratos e convênios;
- VI - elaborar estatísticas para subsidiar novas políticas e procedimentos;
- VII - desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 51** Compete ao Coordenador de Materiais:

- I – coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição, à guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
- II – promover a padronização e especificação de materiais permanentes, equipamentos e mobiliários;
- III – efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
- IV – consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;
- V – orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- VI – estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto aos procedimentos de compras visando melhor qualidade e menor custo;
- VII – solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII – orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- IX – promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**X** – estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;

**XI** - desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 52.** Compete ao Gerente de Compras:

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

**II** – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

**III** – organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;

**IV** – elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

**V** – fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;

**VI** – elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

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

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

**IX** – desenvolver procedimentos de compras visando melhor qualidade e menor custo;

**X** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 53.** Compete ao Gerente de Almojarifado:

**I** – programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

**II** – manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;

**III** – promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

**IV** – estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;

**V** – promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

**VI** – promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;

**VII** – solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

**VIII** – formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

**IX** – proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

**X** – preparar extratos do movimento de entrada e saída do material, na periodicidade determinada;

**XI** – estabelecer normas, procedimentos e fluxo de informações para os almojarifados existentes na Educação e na Saúde;

**XII** – desempenhar outras atividades afins.



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

## **Art. 54.** Compete ao Coordenador de Licitações:

- I – análise das solicitações encaminhadas para abertura dos processos licitatórios, verificando se está em conformidade com a legislação vigente, inclusive considerando o montante previsto;
- II – elaboração dos editais de licitação para fins de abertura do procedimento do certame;
- III – promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- IV – declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- V – emitir o certificado do cadastro de fornecedores, analisando a documentação apresentada;
- VI – instruir os licitantes participantes do certame, orientando-os sobre possíveis dúvidas oriundas da interpretação dos editais;
- VII – dar prosseguimento a todos os atos pertinentes ao certame, elaborando atas, pareceres, homologações e adjudicações;
- VIII – auxiliar na abertura dos envelopes, analisando documentos e emitindo sugestões;

## **Art. 55.** Compete ao Coordenador de Contratos e Convênios:

- I – elaborar contratos e convênios administrativos, segundo as orientações e princípios da Lei de Licitações e outras aplicáveis à espécie;
- II – elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;
- III – organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município;
- IV – encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;
- V – acompanhar os prazos, execução dos objetivos e desembolsos contratuais previstos;
- VI – elaborar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- VII – orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira e cumprimento de prazos de convênios;
- VIII – manter informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de convênios desde a assinatura até sua prestação de contas;
- IX – prestar informações a coordenadoria técnica de controle interno sobre as entidades conveniadas com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;
- X – orientar, supervisionar e avaliar o trabalho dos órgãos da Administração direta quanto ao gerenciamento e execução de convênios;
- XI – desempenhar outras atividades afins.

## **Art. 56.** Compete ao Coordenador de Patrimônio:

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



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

II – providenciar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes;

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

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

V – fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Secretário;

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

VII – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

VIII – coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

IX – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

X – promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

XI – promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

XII – coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

XIII – manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

XIV – promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;

XV – promover o seguro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;

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

XVII – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 57.** Compete ao Coordenador de Serviços Administrativos:

I – promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle de movimentação e arquivo de papéis e documentos;

II – promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;

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

IV – orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

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

VI – promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

VII – estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**VIII** – determinar a emissão e a recepção de correspondência, utilizando formulários e cartões apropriados;

**IX** – responsabilizar-se pela circulação interna de toda a correspondência oficial da Prefeitura;

**X** – programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a portaria, limpeza, copa e cozinha do paço municipal, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;

**XI** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 58.** Compete ao Gerente de Expediente e Documentação:

**I** – expedir ofícios, circulares e demais comunicados pertinentes à Administração;

**II** – normatizar procedimentos de expediente a todas as secretarias;

**III** - manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;

**IV** – providenciar a lavratura de leis, decretos, portarias e demais atos municipais da administração;

**V** - manter o secretário de administração informado do andamento de todos os processos existentes na secretaria;

**VI** – dar apoio administrativo as coordenadorias da secretaria de administração;

**VII** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 59.** Compete ao Gerente de Protocolo e Arquivo:

**I** – organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as suas diversas unidades;

**II** – manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como de seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

**III** – fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

**IV** – fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

**V** – prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

**VI** – encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

**VII** – controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

**VIII** – organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

**IX** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 60.** Compete ao Chefe do Serviço de Protocolo:

**I** - manter o protocolo com fácil acesso no prédio sede da Prefeitura;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

Estado de São Paulo  
II - coordenar e integrar os serviços de protocolo da Prefeitura, em articulação com os órgãos setoriais encarregados desse tipo de atividade;

III - promover a atualização, a centralização e a informatização dos registros e controles do recebimento, da tramitação e da localização de documentos, requerimentos e processos na Prefeitura, em articulação com os órgãos setoriais competentes e com a Coordenadoria de Tecnologia e Informação;

IV - providenciar o recebimento, a numeração, a distribuição e o controle da tramitação dos documentos, correspondência, petições e requerimentos encaminhados pelo público, demais instituições públicas e privadas e por outros órgãos da Administração Municipal aos órgãos localizados no prédio-sede da Prefeitura;

V - verificar se foram atendidas as condições gerais estabelecidas para o recebimento de requerimentos, petições e similares, bem como para a formação de processos, devolvendo-os quando não estiverem de acordo com as mesmas ou, dando-lhes entrada e entregando ao interessado o recibo de protocolo;

VI - constituir processos dos órgãos localizados na sede da Prefeitura, fazendo a juntada de documentos e observando as demais exigências legais e normativas;

VII - implantar e manter o registro e o controle central da tramitação de processos, bem como de seus despachos finais e datas de comunicação ao interessado;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 61.** Compete ao Chefe do Serviço de Arquivo:

I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

II - desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;

III - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

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

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

VI - providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII - manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VIII - prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

IX - coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

X - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 62.** Compete ao Gerente de Serviços Gerais:

I - coordenar e orientar os serviços heliográficos e de fotocópias da Prefeitura;

II - propor normas para utilização descentralizada de equipamentos de fotocópia para as unidades da Prefeitura;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- III – coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Prefeitura;
- IV – coordenar os serviços de copa e cozinha do paço municipal;
- IV – programar e organizar as atividades de portaria e acompanhar junto a Guarda Municipal a vigilância das instalações e dos próprios da Prefeitura, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
- V – estabelecer as normas relativas à entrada e à saída de pessoas no Paço Municipal;
- VI – coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;
- VII – supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;
- VIII – providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- IX – propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, limpeza e manutenção;
- X – solicitar que seja feita periodicamente inspeção nos prédios da Prefeitura, de forma que seja averiguada a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- XI – programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura;
- XII – desempenhar outras atividades afins.

### **CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 63.** As funções da Secretaria Municipal de Fazenda, estão discriminadas na Lei Complementar nº 165, de 3 de outubro de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração direta do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Fazenda tem a seguinte estrutura interna:

- I – Coordenadoria de Expediente;
- II – Coordenadoria Técnica da Receita;
- a) Coordenadoria de Tributos Imobiliários;
- b) Coordenadoria de Tributos Mobiliários;
- c) Coordenadoria de Fiscalização Tributária;
- d) Gerência de Atendimento ao Público;
- III – Coordenadoria Técnica de Gestão Orçamentária;
- a) Gerência de Planejamento Orçamentário;
- b) Gerência de Execução Orçamentária;
- IV – Coordenadoria Técnica Financeira;
- a) Gerência de Contabilidade;
- b) Gerência de Análise e Prestação de Contas de Convênios;
- c) Gerência de Tesouraria.



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**Art. 64.** Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:

- I – assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
- II – analisar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- III – coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e elaborar minutas de antiprojetos de leis, decretos e regulamentos em matéria de sua alçada;
- IV – aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- V – instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, na promoção de campanhas de esclarecimento ao público;
- VI – promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- VII – aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- VIII – providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
- IX – tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurar-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa das finanças municipais;
- X – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses das finanças municipais;
- XI – promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- XII – promover, em articulação com a Procuradoria Jurídica, as informações e os documentos necessários para a cobrança da dívida ativa;
- XIII – articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XIV – promover a organização e a atualização permanente do cadastro imobiliário;
- XV - aprovar, em articulação com outros órgãos municipais, o calendário fiscal, a programação financeira e o calendário de desembolso da Prefeitura, de acordo com a legislação fiscal em vigor;
- XVI – aprovar o calendário de pagamento ao servidor municipal, articulando-o à programação financeira e ao cronograma de desembolso;
- XVII – negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
- XVIII – solicitar ao Prefeito a abertura de créditos adicionais;
- XIX – sugerir ao Prefeito o remanejamento de verbas;
- XX – analisar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- XXI – movimentar, juntamente com a Gerência de Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- XXII – conhecer, diariamente, os movimentos financeiros, verificando as disponibilidades de caixa;
- XXIII – mandar proceder ao balanço de todos os valores da Gerência de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- XXIV** – apresentar ao Prefeito, *Estado de São Paulo* na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- XXV** – autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XXVI** – assinar com o Prefeito e o responsável pela Coordenadoria Contábil e Financeira os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XXVII** – assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;
- XXVIII** – definir diretrizes ao planejamento orçamentário, acompanhar a execução orçamentária e propor suplementações quando for o caso;
- XXIX** – supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da secretaria;
- XXX** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 65.** Compete ao Coordenador de Expediente:

- I** – administrar o expediente da secretaria;
- II** - controlar o fluxo dos processos recebidos e acompanhar o andamento e prazos;
- III** – coordenar os compromissos do secretário;
- IV** – controlar, emitir e receber toda a documentação pertinente a secretaria;
- V** - elaborar relatórios do âmbito da secretaria;
- VI** – emitir requisições de compra de materiais de uso de toda a secretaria;
- VII** - controlar o consumo de materiais de escritório;
- VIII** - verificar as condições de uso dos equipamentos de informática;
- IX** – contactar a assessoria de tecnologia da informação para acertos nos programas utilizados;
- X** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 66.** O Coordenador Técnico de Receita tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar o acompanhamento e a análise da gestão tributária e avaliação do comportamento da arrecadação tributária municipal visando o aumento da receita do município.

### **Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Receita:

- I** – programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- II** – aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- III** – estudar juntamente com o Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- IV** - analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;
- V** - estudar, elaborar subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;
- VI** – desenvolver ações ou determinar providências, visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- VII** – fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- VIII** – articular-se com instituições, cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;
- IX** – opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;
- X** – fornecer elementos para a prestação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
- XI** – apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;
- XII** – opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- XIII** – supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Fazenda Municipal;
- XIV** – promover a baixa dos débitos liquidados ou cancelados;
- XV** – promover o cálculo dos tributos municipais;
- XVI** – manter organizado o cadastro imobiliário da Prefeitura;
- XVII** – coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;
- XVIII** – supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da Coordenadoria, em articulação com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- XIX** – institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente;
- XX** - promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário e de prestação de serviços do Município com o fim de aferir a evolução dos valores de mercado dos imóveis e dos preços praticados;
- XXI** – participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Fazenda subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e da referente a preços e tarifas;
- XXII** - realizar estudos para subsidiar a elaboração das plantas de valores fiscais dos imóveis do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, bem como colaborar com o Secretário Municipal de Fazenda no processo de sua atualização;
- XXIII** - acompanhar o comportamento da receita dos tributos, através de demonstrativos e outros instrumentos, informando seus resultados ao Secretário de Fazenda e estudando com ele possíveis medidas para a sua melhoria;
- XXIV** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 67.** Compete ao Coordenador de Tributos Imobiliários:

- I** - manter fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis inter vivos;
- II** – zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;
- III** – participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários e das informações cadastrais de interesse fiscal, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- IV** - orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários - IPTU, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**V** – providenciar as medidas necessárias para a emissão informatizada, em articulação com a Coordenação de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários - IPTU, ITBI;

**VI** - articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, de forma a promover a atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU;

**VII** – proceder à atualização constante da planta genérica de valores;

**VIII** – controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Divisão de Dívida Ativa;

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

**X** – manter o controle de livros fiscais;

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

**XII** – promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem, recorrendo a medidas como:

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

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

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

**XIII** - coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

**XIV** - organizar e gerir as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos imobiliários de competência municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;

**XV** - tomar as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas à Prefeitura, indispensáveis à atualização dos cadastros fiscais, incluindo as com os órgãos municipais, como os encarregados pela concessão de alvarás de parcelamento do solo, construção, habite-se e aquelas com entidades públicas e privadas como Junta Comercial, cartórios, órgãos fazendários municipais, firmas incorporadoras e construtoras e corretoras;

**XVI** - emitir relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enfatizando a dos contribuintes inadimplentes e enviando-as para os órgãos gestores, em cada caso;

**XVII** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 68.** Compete a Coordenadoria de Tributos Mobiliários:

**I** – participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos mobiliários, das receitas diversas e das informações cadastrais de interesse fiscal, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**II** - orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos de contribuição de melhoria e taxas, ambulantes, feiras livres, publicidade e outras posturas, inclusive quanto à identificação de contribuintes;

**III** - orientar a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários – ISS de autônomos e taxas, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

**IV** – controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais diversos, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Divisão de Dívida Ativa;

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

**VI** – emitir certidões negativas de tributos mobiliários e, providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;

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

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

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

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

**VIII** - coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

**IX** - organizar e gerir as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos mobiliários de competência municipal;

**X** - emitir relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enfatizando a dos contribuintes inadimplentes e enviando-as para os órgãos gestores, em cada caso;

**XI** - emitir certificados de inscrição cadastral;

**XII** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 69.** Compete a Coordenadoria de Fiscalização Tributária:

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

**II** – organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;

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



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

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

**V** - promover as ações de fiscalização tributária de rotina de acordo com um planejamento prévio;

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

**VII** - apurar a produtividade fiscal;

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

**IX** - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

**X** - promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem corretamente a fiscalização tributária;

**XI** - determinar que sejam lavradas notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias no âmbito de sua competência;

**XII** - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

**XIII** - implantar, manter e atualizar o cadastro fiscal organizado por contribuinte, integrando e articulando as informações referentes a todos os tributos de competência Municipal a cargo de cada contribuinte, independentemente da origem do débito;

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

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

**XVI** - articular-se com as demais gerências da Coordenadoria de Receita e com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;

**XVII** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 70.** Compete ao Gerente de Atendimento ao Público:

**I** - gerir as atividades de atendimento ao contribuinte;

**II** - emitir e fornecer guias ou documentos de arrecadação;

**III** - fornecer certidões negativas;

**IV** - emitir documento fiscal avulso;

**V** - manter-se articulado com a Assessoria de Tecnologia da Informação para correção de possíveis falhas do sistema informatizado;

**VI** - zelar pelo bom atendimento ao contribuinte;

**VII** - zelar pelas condições físicas e limpeza do ambiente de atendimento;

**VIII** - informar sobre o andamento de processos;

**IX** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 71.** O Coordenador Técnico de Gestão Orçamentária tem a missão de comandar, supervisionar e coordenar a execução e o desenvolvimento das atividades



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

de elaboração e a atualização do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e das propostas anuais orçamentárias, bem como o controle físico-financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, assessorando os órgãos no processo de execução orçamentária, através das gerências que lhe são subordinadas.

**Parágrafo único.** Compete ao Coordenador Técnico de Gestão Orçamentária:

- I – orientar e coordenar as atividades de elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual junto aos demais órgãos da Prefeitura;
- II - analisar com as secretarias municipais as prioridades de despesas e investimentos em função de restrições orçamentárias;
- III - preparar instruções para elaboração de propostas orçamentárias;
- IV - apresentar as secretarias municipais relatórios estatísticos de despesas realizadas em orçamentos anteriores;
- V - acompanhar a elaboração dos orçamentos junto aos órgãos da prefeitura;
- VI - manter o secretário municipal informado dos gastos totais com pessoal;
- VII – promover a elaboração de relatórios que expressem a execução orçamentária informando o orçado versus realizado;
- VIII – propor créditos suplementares ao orçamento devidamente justificados;
- IX - promover a elaboração de relatórios mensais de comparativos entre receita e despesa;
- X – orientar as secretarias municipais na elaboração de pesquisas em suas áreas de atividades no levantamento de prioridades;
- XI – acompanhar junto as secretarias municipais os planos de investimentos em suas áreas de atuação;
- XII - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 72.** Compete ao Gerente de Planejamento Orçamentário:

- I – dar instruções para elaboração de propostas orçamentárias;
- II – executar as atividades de elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual junto aos demais órgãos da Prefeitura;
- III – elaborar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Fazenda;
- III – analisar e consolidar as propostas apresentadas, elaborando a proposta orçamentária do Município e o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias;
- IV – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 73.** Compete ao Gerente de Execução Orçamentária:

- I – estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- II – zelar pelo cumprimento das metas fixadas na lei de diretrizes orçamentárias observando o equilíbrio entre receitas e despesas;
- III – acompanhar e analisar a receita arrecada do Município;
- IV – acompanhar e avaliar, indicando a correção de distorções e as oportunidades de reformulação com vistas ao controle permanente da execução físico-financeira do orçamento;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- V – informar periodicamente aos ~~Órgãos da Administração~~ <sup>Órgãos da Administração</sup> direta e indireta sobre os saldos das dotações orçamentárias;
- VI - emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais;
- VII – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 74.** O Coordenador Técnico Financeiro tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo; a execução do pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos dinheiros e outros valores da Prefeitura, através das gerências que lhe são subordinadas.

**Parágrafo único.** Compete ao Coordenador Financeiro:

**I – quanto às atividades de contabilidade:**

- a) fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- b) assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito;
- c) assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Gerência;
- d) organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- e) fazer registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;
- f) promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- g) providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- h) promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- i) apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;
- j) comunicar ao Secretário a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- l) promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;
- m) verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;
- n) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- o)** contabilizar os movimentos de ~~Fundos e Suplementos~~ Fundos e Suplementos;
  - p)** determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
  - q)** elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
  - r)** estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
  - s)** exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;
  - t)** desempenhar outras atividades afins.
- II – quanto as atividades de convênios:**

- a)** controlar e fiscalizar os convênios celebrados pela administração;
- b)** acompanhar a execução físico-financeira, cumprimento dos prazos, exigências e prestação de contas;
- c)** avaliar o cumprimento de convênios desde a assinatura até sua prestação de contas;
- d)** coordenar a execução dos convênios quanto a disponibilidade de recursos orçamentários e cumprimento de prazos;
- e)** informar a coordenadoria técnica de controle interno sobre as entidades conveniadas em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;
- f)** desempenhar outras atividades afins.

### **III - quanto às atividades de tesouraria:**

- a)** receber as importâncias devidas à Prefeitura;
- b)** providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;
- c)** providenciar a requisição de talões de cheques;
- d)** incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
- e)** promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- f)** fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;
- g)** fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- h)** desempenhar outras atividades afins.

**Art. 75.** Compete ao Gerente de Contabilidade:

### **I - quanto às atividades de empenho e liquidação:**

- a)** programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- b)** propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- c)** conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- d)** emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- e)** fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- f)** preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- g)** desempenhar outras atividades afins.

### **II – quanto às atividades de classificação e registros:**

- a)** escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- b)** providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- c)** providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- d)** conferir os saldos das contas com os apresentados pela Gerencia da Tesouraria;
- e)** promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- f)** acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- g)** controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- h)** proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- i)** fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- j)** providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- l)** fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- m)** preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
- n)** conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar boletim diário da receita;
- o)** realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- p)** controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;
- q)** desempenhar outras atividades afins.

### **III - quanto às atividades de tomadas de contas:**

- a)** providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- b)** manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- c)** tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- d)** controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- e) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- f) providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais foram feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- g) elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- h) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- i) dar forma final às prestações de contas fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- j) colaborar em todas as fases da elaboração da prestação geral de contas da Prefeitura;
- l) desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 76.** Compete ao Gerente de Análise e Prestação de Contas de Convênios:

- I – orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;
- II – prestar informações a coordenadoria técnica de controle interno sobre as entidades conveniadas com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;
- III - coordenar e acompanhar o registro de valores dos convênios;
- IV – coordenar e orientar a execução dos convênios quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento de prazos;
- V – analisar e propor a correta adequação das despesas a serem realizadas por conta de recursos de convênios, com os respectivos planos de aplicação;
- VI – coordenar, supervisionar, controlar e manter atualizados os saldos em contas vinculadas, prazos de vigência, termos aditivos, inadimplência e outras informações pertinentes;
- VII – coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas a convênios;
- VIII – acompanhar e controlar a prestação de contas das entidades conveniadas verificando a perfeita aplicação dos recursos quer seja pela administração municipal, quer seja pelas entidades conveniadas;
- IX – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 77.** Compete ao Gerente de Tesouraria:

- I – receber, quando autorizado, às importâncias devidas à Prefeitura;
- II – efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Coordenador;
- III – guardar e conservar os valores da Prefeitura ou os mesmos caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- IV – manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V – registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VI – requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- VII – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- VIII – preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- IX – movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- X – providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- XI – preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Coordenador;
- XII – depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIII – assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XIV – desempenhar outras atividades afins.

### **CAPÍTULO VI DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**Art. 78.** As funções da Secretaria Municipal de Planejamento, estão discriminadas na Lei Complementar nº 165, de 3 de outubro de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração direta do Município de Ferraz Vasconcelos.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Coordenadoria Técnica de Planejamento;
- II – Coordenadoria de Urbanismo;
  - a) Gerência de Estudos Urbanos;
  - b) Gerência de Projetos Urbanos;
  - c) Gerência de Cadastro Técnico;
- III – Coordenadoria de Captação de Recursos;
- IV – Coordenadoria de Arquitetura;
  - a) Gerência de Projetos Arquitetônicos;
  - b) Gerência de Projetos e Orçamentos.

**Art. 79.** Compete ao Secretário Municipal de Planejamento:

- I – supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da secretaria;
- II – assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento urbano municipal;
- III – promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas, necessários ao planejamento urbano do Município;
- IV – promover a coleta e a análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento urbano municipal;
- V – acompanhar a elaboração e a implantação do Plano Diretor do Município;
- VI – promover e participar de estudos relativos à elaboração do Plano Diretor, das normas de zoneamento, uso e ocupação do solo, loteamento e construções particulares;
- VII – administrar a busca de recursos junto aos órgãos governamentais do Estado e da União, para a implementação de projetos no Município e desenvolver ações e políticas para tal fim;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- VIII** – avaliar a demanda dos serviços públicos e planejar a necessidade de construção novos prédios públicos;
- IX** – aprovar orçamentos de obras públicas e urbanas;
- X** - acompanhar a execução de obras públicas e urbanas;
- XI** – promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos;
- XII** – coordenar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;
- XIII** – promover a inspeção dos elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamento, referências de nível e outros;
- XIV** – providenciar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;
- XV** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 80.** Ao Coordenador Técnico de Planejamento tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e ordenamento do espaço urbano bem como o controle do uso e ocupação do solo urbano, captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de projetos e a atualização do cadastro técnico urbano do município.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Planejamento:

- I** – acompanhar o desenvolvimento e a implantação do Plano Diretor;
- II** – analisar a prioridade da elaboração de projetos e execução de obras urbanísticas e públicas em função das necessidades da população;
- III** - participar dos processos licitatórios para a contratação de empresas para a execução de obras públicas;
- IV** – acompanhar os cronogramas físico-financeiros da execução das obras;
- V** – desenvolver políticas e ações junto aos órgãos estaduais e federais para a captação de recursos a fim de implementar projetos necessários a população;
- VI** - desenvolver e acompanhar a atualização do cadastro técnico e o relacionamento com a Secretaria Municipal de Fazenda e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;
- VII** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 81.** Compete ao Coordenador de Urbanismo:

- I** – programar e dirigir a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento urbano do Município;
- II** – organizar, supervisionar e manter atualizado o mapa de divisão territorial do Município, com a definição da forma de ocupação de cada área;
- III** – estudar com a Secretaria de Obras e Serviços Municipais alterações na forma de ocupação do solo;
- IV** – organizar e manter atualizado o acervo de mapas e plantas de interesse da organização territorial do Município;
- V** – dirigir e supervisionar os serviços de geoprocessamento a serem realizados no Município;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- VI** – acompanhar a elaboração e implementação do Plano Diretor do Município;
- VII** – elaborar projetos de legislação urbanística e instrumentos específicos, em conformidade com o Plano Diretor;
- VIII** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 82.** Compete ao Gerente de Estudos Urbanos:

- I** – acompanhar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística, incluindo as sobre ocupação, uso do solo, zoneamento e parcelamentos urbanos e edificações;
- II** – monitorar e avaliar de forma sistemática, a legislação urbanística, levantando insumos com vista à sua revisão;
- III** – promover a elaboração da legislação urbanística, normas e instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público e privado;
- IV** – promover a elaboração de instrumentos específicos, em conformidade com o Plano Diretor;
- V** – propor sistemas de monitoramento e acompanhamento da implementação do Plano Diretor;
- VI** – avaliar de forma sistemática, o Plano Diretor da Cidade, propondo os ajustes que se fizerem necessários;
- VII** – avaliar os projetos de urbanização de iniciativa municipal contratados;
- VIII** – supervisionar a aplicação das normas e procedimentos requeridos para a aprovação de projetos de urbanização de iniciativa de órgãos municipais;
- IX** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 83.** Compete ao Gerente de Projetos Urbanos:

- I** – realizar pesquisa e análise de técnicas e procedimentos mais adequados à realização das obras urbanas;
- II** – elaborar detalhamentos, projetos e orçamentos para a viabilização de obras urbanas a cargo do Município;
- III** - desenvolver projetos de acordo com a legislação urbanística do município para comporem o planejamento plurianual;
- IV** - participar da elaboração dos contratos para a contratação de terceiros para a construção de obras urbanas;
- V** – gerenciar o cronograma físico- financeiro estabelecido no contrato das obras urbanas;
- VI** – acompanhar a execução das obras urbanas verificando a qualidade da mão de obra e dos materiais utilizados;
- VII** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 84.** Compete ao Gerente de Cadastro Técnico:

- I** – manter organizado todo o arquivamento e desarquivamento de processos relativos às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Análise e Licenciamento e pela Coordenadoria de Certificação de Obras e Posturas;
- II** – fornecer cópia de plantas aprovadas;
- III** - fornecer através de certidão de inteiro teor, cópia dos processos arquivados;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**IV** – planejar, implantar, dirigir, orientar, controlar o serviço central de cadastramento técnico do Município, mantendo, sistematicamente, atualizados os dados e informações registrados;

**V** – efetivar o contínuo aperfeiçoamento da montagem dos cadastros e plantas, de forma a compatibilizar os vários usos desses instrumentos e permitir a atualização e a utilização ininterrupta e mais abrangente possível das informações coletadas;

**VI** – manter permanente atendimento da demanda de informações e de disponibilidade de elementos cadastrais, especialmente no que se refere às necessidades de planejamento e controle, econômico-fiscais, patrimoniais e de desenvolvimento urbano do Município;

**VII** - promover o levantamento cadastral imobiliário do Município mantendo-o constantemente atualizado;

**VIII** – manter interface com os demais órgãos municipais com vistas a subsidiar as atividades executadas principalmente Fazenda e Obras e Serviços Municipais;

**IX** – controle e atualização do mapeamento da área urbana e de expansão urbana, inclusive mantendo o arquivamento da legislação permanente;

**X** – participar dos processos de informatização das informações cadastrais de seu interesse, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;

**XI** – coordenar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;

**XII** – coordenar a execução dos trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;

**XIII** – coordenar a elaboração de cronogramas de execução dos levantamentos topográficos necessários, em articulação com as demais unidades da Secretaria;

**XIV** – coordenar e supervisionar os levantamentos altimétricos e planimétricos;

**XV** – coordenar e inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;

**XVI** – organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;

**XVII** – providenciar o treinamento do pessoal no correto manuseio do equipamento topográfico e na utilização dos equipamentos de proteção;

**XVIII** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 85.** Compete ao Coordenador de Captação de Recursos:

**I** – promover, programar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades de:

**a)** rastreamento de fontes e programas de financiamento existentes;

**b)** elaboração de minutas de projetos e convênios, contratos e acordos, em articulação com a Secretaria Municipal interessada, a Secretaria de Assuntos Jurídicos e a Secretaria de Fazenda;

**c)** acompanhamento e controle das receitas transferidas à Prefeitura por outras esferas de Governo, em articulação com a Secretaria Municipal interessada e a Secretaria Municipal de Fazenda;

**II** – providenciar a organização e manutenção do sistema de informações e do cadastro das fontes e programas de financiamento existentes para os projetos realizados no âmbito da Administração Municipal;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- III – orientar e organizar a preparação da documentação necessárias, exigida pelos órgãos financiadores, para habilitar-se à obtenção dos recursos pleiteados;
- IV – acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de contas dos recursos obtidos de órgãos financiadores em articulação com a Secretaria de Fazenda;
- V - prestar orientação e assessoramento aos demais órgãos da Prefeitura sobre elaboração, gerência e execução de projetos e convênios, contratos e acordos;
- VI – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 86.** Compete ao Coordenador de Arquitetura:

- I – programar e dirigir a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento de obras públicas do Município;
- VI – realizar estudos com o objetivo de identificar as obras públicas necessárias ao Município;
- VII - coordenar a execução das obras públicas através da contratação de terceiros;
- VIII – acompanhar a elaboração e a implantação do Plano Diretor do Município;
- IX – acompanhar a elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas;
- X – coordenar a atualização do código de obras e arquitetura do município;
- XI – propor formas arquitetônicas em função do histórico e cultura dos bairros do município;
- XII – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 87.** Compete ao Gerente de Projetos Arquitetônicos:

- I – promover a elaboração de legislação específica sobre a ocupação do espaço público e privado por equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade;
- II – supervisionar a aplicação das normas e procedimentos requeridos para a aprovação de projetos de arquitetura de iniciativa de órgãos municipais;
- III – promover estudos, visando o domínio da situação fundiária do Município;
- IV – avaliar projetos habitacionais para a população de baixa renda, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e Meio Ambiente;
- V - desenvolver projetos arquitetônicos de próprios municipais;
- VI – desenvolver projetos arquitetônicos de áreas específicas do município em função do histórico e cultura dos bairros;
- VII – prestar consultoria aos projetos arquitetônicos de obras particulares;
- XII – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 88.** Compete ao Gerente de Projetos e Orçamentos:

- I – realizar pesquisa e análise de técnicas e procedimentos mais adequados à realização das obras públicas;
- II – elaborar detalhamentos, projetos e orçamentos para a viabilização de obras públicas a cargo do Município;
- III - desenvolver projetos de acordo com a legislação urbanística do município para comporem o planejamento plurianual;
- IV - participar da elaboração dos contratos para a contratação de terceiros para a construção de obras públicas;
- V – gerenciar o cronograma físico- financeiro estabelecido no contrato das obras públicas;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- VI – acompanhar a execução das obras públicas verificando a qualidade da mão de obra e dos materiais utilizados;
- VII - participar a secretaria municipal envolvida do andamento da obra de próprio municipal;
- VIII – desempenhar outras atividades afins.

### CAPÍTULO VII

#### DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

**Art. 89.** As funções da Secretaria Municipal de Comércio, Indústria, Ciência e Tecnologia, estão discriminadas na Lei Complementar nº 165, de 3 de outubro de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração direta do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Coordenadoria Técnica de Indústria, Comércio e Prestação de Serviços;
- II – Coordenaria de Desenvolvimento Econômico;
- III – Coordenadoria de Ciência e Tecnologia.

**Art. 90.** Compete ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia:

- I - formular propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município e promover a sua implementação, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade e, em articulação com as macropolíticas de desenvolvimento local e a atuação de outros órgãos municipais;
- II – supervisionar e orientar a realização de estudos socioeconômicos tendo em vista identificar as vocações e as potencialidades do Município, tecnologias adequadas, tendências do mercado e avaliar a mão-de-obra existente;
- III – estudar e propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços de cunho associativo e cooperativo, visando à ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- IV - promover, dirigir, orientar e controlar a realização de estudos que visem subsidiar o desenvolvimento econômico municipal e, principalmente a geração de trabalho, emprego e renda;
- V – incentivar a incubação de micros e pequenas empresas;
- VI – promover a manutenção atualizada do sistema de registros de dados estatísticos com informações de natureza socioeconômica a respeito do Município;
- VII – articular-se com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- VIII – coordenar atividades relativas à identificação, cadastramento e divulgação de fontes de financiamento da produção urbana e rural;
- IX – coordenar as medidas necessárias à proposição e à negociação de convênios e contratos com entidades públicas e privadas nas áreas de interesse do Governo Municipal e promover o acompanhamento de sua execução;
- X – promover a elaboração de estudos, planos e projetos de fomento às atividades produtivas do Município;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**XI** – coordenar a realização de *Estudos e a Proposição* de medidas visando indicar, localizar e fomentar os empreendimentos comerciais, industriais e de serviços no Município;

**XII** – promover o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, visando a melhoria da qualidade dos produtos e serviços dos empreendimentos no município;

**XIII** – acompanhar diversos programas de Governo na área de desenvolvimento econômico e social, oriundos de recursos recebidos da União e do estado, conferindo-os e fiscalizando-os;

**XIV** - supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da secretaria;

**XV** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 91.** O Coordenador Técnico de Indústria, Comércio e Prestação de Serviços tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar as atividades de desenvolvimento econômico do município e difusão de novas tecnologias as empresas do município.

**Parágrafo único.** Compete ao Coordenador Técnico de Indústria, Comércio e Prestação de Serviços:

**I** – desenvolver políticas de desenvolvimento econômico do Município e acompanhar a sua implementação;

**II** – promover a realização de estudos socioeconômicos tendo em vista identificar as vocações e as potencialidades do Município, tecnologias adequadas, tendências do mercado e avaliar a mão-de-obra existente;

**III** – desenvolver políticas para a implantação de Incubadoras de Empresas para micros e pequenas empresas;

**IV** - coordenar atividades, em parceria com a coordenadoria técnica de planejamento, relativas à identificação, cadastramento e divulgação de fontes de financiamento da produção urbana e rural;

**V** – coordenar ações para o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, visando a melhoria da qualidade dos produtos e serviços dos empreendimentos no município;

**VI** – apoiar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias de desenvolvimento econômico e ciência e tecnologia;

**VII** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 92.** Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Econômico:

**I** - elaborar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes, em articulação com a Secretaria de Esportes e Turismo;

**II** – promover a articulação com diversos órgãos, público ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

**III** – realizar estudos e pesquisas para identificação, cadastramento e divulgação de fontes de financiamento da produção municipal;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**IV** – promover estudos para implementação de ações de microcrédito para o fomento das micros e pequenas empresas de produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

**V** - propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto;

**VI** - articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais, em conjunto com outros órgãos e o Departamento de Turismo, no que couber;

**VII** - articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

**VIII** – organizar levantamentos para identificar as demandas do mercado local e a mão-de-obra disponível, bem como promover a articulação entre as duas;

**IX** – identificar as necessidades de treinamento e especialização da mão-de-obra, em função das necessidades do mercado, vocações e potencialidades do Município;

**X** – organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos comerciais e industriais do município;

**XI** – organizar mostras, feiras e exposições sobre o desenvolvimento econômico local;

**XII** – colaborar com a produção urbana quanto a mercados, formas de comercialização, tecnologia e melhoria da qualidade;

**XIII** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 93.** Compete ao Coordenador de Ciência e Tecnologia:

**I** - estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos municipais;

**II** - articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;

**III** - promover treinamentos voltados para o desenvolvimento das indústrias no Município, priorizando as micros e pequenas empresas e as atividades de produção por conta própria e, adotando uma perspectiva de sustentabilidade na exploração de recursos típicos da região e na escolha das tecnologias apropriadas;

**IV** - gerir e participar da execução de serviços de assistência técnica às indústrias do Município, priorizando os micros e os pequenos negócios e atividades de produção por conta própria, e buscando o aprimoramento de sua gestão e da qualidade de seus produtos em articulação com outros órgãos e entidades governamentais, não-governamentais e privadas;

**V** - gerir e participar da execução de ações de assistência técnica aos empreendimentos comerciais e de prestação de serviços do Município, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades de produção por conta própria, buscando o aprimoramento de sua gestão e da qualidade do atendimento aos clientes, em articulação com órgãos governamentais, não governamentais e privadas;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**VI** – coordenar o levantamento <sup>Estado de manutenção</sup> atualizada de informações relativas à vocação econômica, ao acompanhamento das demandas do mercado local e regional, à mão-de-obra existente e sua necessidade de qualificação, à utilização de tecnologias apropriadas e outras informações da mesma natureza necessárias à realização de estudos socioeconômicos;

**VII** – realizar estudos e pesquisas para identificação, cadastramento e divulgação de fontes de financiamento da produção municipal;

**VIII** – organizar as atividades relativas ao assessoramento a microempresas industriais e comerciais, tendo em vista a melhoria do desempenho das atividades econômicas;

**IX** - desempenhar outras atividades afins.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE**

**Art. 94.** As funções da Secretaria Municipal de Habitação e Meio Ambiente, estão discriminadas na Lei Complementar nº 165, de 3 de outubro de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração direta do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Habitação e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** – Coordenadoria Técnica de Habitação e Meio Ambiente;
- II** - Consultoria Técnica Jurídica de Assuntos Habitacionais e Ambientais;
- III** – Coordenadoria de Habitação;
  - a)** Gerência de Programas Habitacionais;
  - b)** Gerência de Regularização Fundiária;
- IV** – Coordenadoria de Meio Ambiente;
  - a)** Gerência de Análise e Monitoramento Ambiental;
  - b)** Gerência de Educação Ambiental e Paisagismo.

**Art. 95.** Compete ao Secretário Municipal de Habitação e Meio Ambiente:

- I** – dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a municipalização de terras públicas oriundas da União e do Estado;
- II** – dirigir a regularização fundiária do Município;
- III** – operacionalizar e autorizar os processos de legitimação de lotes urbanos, encaminhando-os ao Prefeito para assinatura dos respectivos Títulos de Domínio;
- IV**– promover as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento á população de baixa renda;
- V** – promover obras de infra-estrutura e saneamento básico nos loteamentos clandestinos ou irregulares com vistas a sua regularização em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;
- VI** – autorizar provisoriamente áreas passíveis para reassentamento de famílias que se encontram em áreas de risco, áreas de preservação ou em habitações subnormais;
- VII** – propor estudos e pesquisa social da população de baixa renda, para adequação de programas habitacionais;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

VIII – promover projetos habitacionais em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;

IX – articular-se com órgãos estaduais e federais, buscando recursos para implementação de programas habitacionais visando reduzir o déficit habitacional;

X – promover a implantação de programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

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

XII – promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

XIII – propor estudos e pareceres nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

XIV – propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;

XV – atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;

XVI – colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

XVII – propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;

XVIII – promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

XIX – promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

XX – apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

XXI – orientar campanhas de educação comunitária e na rede de ensino, destinada a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XXII – programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XXIII – supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da Secretaria;

XXIV – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 96.** O Coordenador Técnico de Habitação e Meio Ambiente tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar as atividades de regularização fundiária e de programas habitacionais para a população de baixa renda bem como àquelas relacionadas ao meio ambiente.

**Parágrafo único.** Compete ao Coordenador Técnico de Habitação e Meio Ambiente:

I – acompanhar a regularização fundiária do município;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

II – desenvolver políticas para a execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;

III - articular-se com a coordenadoria técnica de planejamento, para a busca de recursos para implementação de programas habitacionais visando reduzir o déficit habitacional;

IV - coordenar a implantação de programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

V - elaborar normas e procedimentos visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;

VI – desenvolver parcerias para incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

VII – desenvolver e coordenar campanhas de educação comunitária e na rede de ensino, destinada a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 97.** Compete ao Consultor Técnico Jurídico de Assuntos Urbanos e Ambientais:

I – opinar nos procedimentos abertos contra infrações da legislação de uso e ocupação do solo, de obras e do meio ambiente;

II – emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos de uso e ocupação do solo, obras e do meio ambiente submetidas à sua consideração;

III – promover a emissão de pareceres em processos, versando sobre convênios, uso da propriedade, posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos que afetem o meio ambiente;

IV – promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos;

V – manter o Secretário de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;

VI – promover assessoria jurídica aos órgãos competentes da Prefeitura na solução de pendências quanto à ocupação do solo e ao parcelamento;

VII – participar da análise dos relatórios de impactos do meio ambiente apresentado pelos interessados por obras e empreendimentos no Município, manifestando-se quanto à legalidade dos mesmos;

VIII – orientar a Administração Municipal quanto às desapropriações de áreas que afetem o meio ambiente do Município;

IX – promover, auxiliando a Consultoria Jurídica de Assuntos Fiscais, o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

X – participar das comissões processantes;

XI – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 98.** O Coordenador de Habitação tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar os programas e projetos visando elevar os padrões de habitabilidade e de qualidade de vida da população e a estimular o fortalecimento da capacidade de formulação e gestão da política habitacional através das gerências que lhe são subordinadas.



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador de Habitação:

- I – promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;
- II – decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;
- III – formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar financeiramente os programas de habitação popular do Município;
- IV – avaliar os pedidos de regularização fundiária e imobiliária;
- V – elaborar e/ou modificar projetos de loteamento clandestinos com vistas a sua regularização, solicitando posteriormente a sua inscrição junto ao registro Geral de Imóveis;
- VI – promover obras de infra-estrutura e saneamento básico nos loteamentos clandestinos ou irregulares com vistas a sua regularização em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;
- VII – dirigir e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;
- VIII – coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;
- IX – manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;
- X – promover, por meio da publicação de manuais e cartilhas, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;
- XI – acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;
- XII – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 99.** Compete ao Gerente de Programas Habitacionais:

- I – elaborar estudos e pesquisa social da população de baixa renda, para adequação de programas habitacionais;
- II – promover projetos habitacionais em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;
- III – articular-se com órgãos estaduais e federais, buscando recursos para implementação de programas habitacionais visando reduzir o déficit habitacional;
- IV – formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar financeiramente os programas de habitação popular do município;
- V – identificar áreas passíveis para reassentamento de famílias que se encontram em áreas de risco, áreas de preservação ou em habitações subnormais;
- VI – manter atualizado cadastro de famílias que se enquadrem nas situações previstas para reassentamento;
- VII – decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;
- VIII – dirigir e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**IX** – coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;

**X** – manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;

**XI** – promover, por meio da publicação de manuais e cartilhas, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;

**XII** - acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casa populares;

**XIII** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 100.** Compete ao Gerente de Regularização Fundiária:

**I** – analisar os pedidos de regularização fundiária e imobiliária;

**II** – elaborar e/ou modificar projetos de loteamento com vistas a sua regularização, solicitando posteriormente a sua inscrição junto ao registro Geral de Imóveis;

**III** – promover obras de infra-estrutura e saneamento básico nos loteamentos clandestinos ou irregulares com vistas a sua regularização em articulação com a Secretaria Municipal de Obras;

**IV** – encaminhar a Secretaria Municipal de Fazenda, após aprovação, os loteamentos regularizados para fins de inclusão dos lotes no cadastro de IPTU;

**V** – expedir títulos de propriedade;

**VI** – expedir declaração de ocupação de lotes municipais;

**VII** – analisar e emitir parecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração, autorizando a ocupação de lotes municipais;

**VIII** – executar outras atividades afins.

**Art. 101.** O Coordenador de Meio Ambiente tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar execução da política de meio ambiente visando à promoção da educação ambiental e a fiscalização e monitoramento ambiental, objetivando a preservação e conservação dos recursos naturais do Município e a qualidade de vida, através das gerências que lhe são subordinadas.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador de Meio Ambiente:

**I** – coordenar e implantar sistema de informação sobre o meio ambiente, a fim de facilitar e disponibilizar aos técnicos, pesquisadores, a rede pública de ensino e a comunidade em geral o acesso à informação;

**II** – manter organizado o acervo de documentação e do sistema de informação de acordo com normas, instrumentos e metodologias preestabelecidas;

**III** – coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de elaboração, editoração, publicação e divulgação de informações referentes ao meio ambiente e ao trabalho desenvolvido pela Secretaria, em articulação com a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;

**V** – planejar, gerenciar, realizar, executar e apoiar as ações de Educação Ambiental, relacionadas à preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente com participação da comunidade;

**VI** – programar e coordenar a realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando a mobilização e a participação da comunidade



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

**VII** – coordenar, gerir e operacionalizar a criação de grupos de trabalho participativo para a elaboração de programas e projetos para as atividades que informe e sensibilizem a população instalada em áreas circunvizinhas às unidades de conservação e preservação de ecossistemas;

**VIII** – manter parcerias com outras instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática de ações de educação ambiental;

**IX** – dar parecer sobre o licenciamento ambiental para a instalação de empresas;

**X** – desenvolver programas paisagísticos com o objetivo de proporcionar qualidade de vida aos munícipes;

**XI** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 102.** Compete ao Gerente de Análise e Monitoramento Ambiental:

**I** – coordenar, orientar, supervisionar, executar e acompanhar o licenciamento ambiental de empresas e/ou pessoas físicas que desenvolvam atividades consideradas poluidoras ou degradantes ao meio ambiente, bem como aquelas que comercializam, industrializam, transportam ou de alguma forma utilizam recursos naturais e seus subprodutos no âmbito do município;

**II** – orientar a aplicação da legislação ambiental em vigor no licenciamento e controle ambiental e na utilização racional dos recursos naturais;

**III** – planejar, coordenar e executar as ações de fiscalização visando o controle dos recursos naturais como extração mineral, flora, fauna e em unidades de conservação e de atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradantes do meio ambiente que possam gerar poluição hídrica, atmosférica, do solo, sonora ou paisagística;

**IV** – emitir pareceres quanto à concessão ou autorização para funcionamento de ambulantes, ou realização de eventos em praças e logradouros públicos dotados de áreas verdes;

**V** – atuar conjuntamente com órgãos civis e militares de âmbito estadual e federal de fiscalização para o cumprimento da legislação ambiental em vigor;

**VI** – atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;

**VII** – colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

**VIII** – identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;

**IX** – levantar informações necessárias para projetos ambientais;

**X** – realizar estudos a fim de emitir relatórios técnicos atendendo os processos de licenciamento ambiental;

**XI** – fazer pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos e licenças ambientais;

**XII** – promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

**XIII** – promover o treinamento dos fiscais para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

XIV – desempenhar outras atividades afins São Paulo

**Art. 103.** Compete ao Gerente de Educação Ambiental e Paisagismo:

**I** – coordenar e orientar na elaboração, execução e fiscalização de projetos de paisagismo adequados para as praças e logradouros públicos dotados de áreas verdes;

**II** – emitir pareceres quanto a projetos paisagísticos públicos ou de particulares desenvolvidos dentro do município;

**III** – coordenar a manutenção, limpeza e o monitoramento de praças e logradouros públicos dotados de áreas verdes;

**IV** – coordenar e supervisionar a produção de mudas de plantas ornamentais, destinadas ao paisagismo e ajardinamento de praças e demais logradouros públicos dotados de áreas verdes;

**V** – coordenar e supervisionar a produção de mudas arbóreas destinadas à arborização urbana e a recuperação de áreas degradadas do município;

**VI** – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e acompanhar a arborização urbana nos logradouros públicos do município;

**VII** – realizar estudos para indicação das espécies adequadas para utilização na arborização urbana;

**VIII** – coordenar, orientar, supervisionar e acompanhar o controle fito-sanitário, transplante, poda e se necessário a eliminação de árvores inadequadas, doentes ou mortas;

**IX** – avaliar e emitir pareceres nos requerimentos e solicitações de serviços pertinentes à cobertura arbórea no Município;

**X** – coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de classificação e identificação biológica dos exemplares florísticos do Parque;

**XI** – eleger as espécies que formarão os canteiros estruturando o paisagismo do Parque;

**XII** – planejar, programar e realizar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;

**XIII** - implantar sistema de informação sobre o meio ambiente, a fim de facilitar e disponibilizar aos técnicos, pesquisadores, a rede pública de ensino e a comunidade em geral o acesso à informação;

**XIV** – realizar, executar e apoiar as ações de Educação Ambiental, relacionadas à preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente com participação da comunidade;

**XV** – realizar seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando a mobilização e a participação da comunidade e a rede de ensino pública e privada nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

**XVI** – operacionalizar a criação de grupos de trabalho participativo para a elaboração de programas e projetos para as atividades que informe e sensibilizem a população instalada em áreas circunvizinhas às unidades de conservação e preservação de ecossistemas;

**XVII** – manter parcerias com outras instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática de ações de educação ambiental;

**XVIII** – desempenhar outras atividades afins.



*Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*  
**DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

**Art. 104.** As funções da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, estão discriminadas na Lei Complementar nº 165, de 3 de outubro de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração direta do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento apresentam a seguinte estrutura interna:

- I – Coordenadoria Técnica de Agricultura e Abastecimento;
- II - Assessoria de Programas e Projetos;
- III – Coordenadoria de Desenvolvimento Rural;
  - a) Gerência de Produção e Comercio Agrícola;
- IV – Coordenadoria de Abastecimento;
  - a) Gerência de Postos de Abastecimento.

**Art. 105.** Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento:

- I – articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área agropecuária;
- II – promover incentivos às ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor rural;
- III – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;
- IV – executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- V – atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;
- VI – garantir e organizar os serviços municipais de mercados, feiras-livres, varejões e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;
- VII – apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
- VIII – propor convênios de cooperação técnica e financeira com órgãos e instituições estaduais e federais;
- IX – compor com prefeituras vizinhas programas que visem ampliar e melhorar o desenvolvimento da atividade agropecuária;
- X – coordenar política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos a sua disposição para elevar índices de qualidade de vida da população;
- XI - supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos as estrutura interna da secretaria;
- XII - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 106.** O Coordenador Técnico de Agricultura e Abastecimento tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar as atividades de desenvolvimento rural e abastecimento.



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**Parágrafo único.** Compete ~~Especialmente~~ ao Coordenador Técnico de Agricultura e Abastecimento:

- I – coordenar ações com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área agropecuária;
- II – desenvolver meios que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor rural;
- III – coordenar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- IV – desenvolver políticas para os serviços municipais de mercados, feiras-livres, varejões e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;
- V – apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
- VI – desenvolver parceria com a coordenadoria técnica de planejamento para a celebração de convênios de cooperação técnica e financeira com órgãos e instituições estaduais e federais;
- VII – buscar parcerias com prefeituras vizinhas para a realização de programas que visem ampliar e melhorar o desenvolvimento da atividade agropecuária;
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 107.** Compete ao Assessor de Programas e Projetos:

- I – formular, implantar e acompanhar programas e projetos que visem:
  - a) o desenvolvimento de atividade agrícola no município, em especial da atividade de produção de uva tipo Itália.
  - b) o desenvolvimento local através do apoio à agricultura familiar.
  - c) a inclusão social de grupos populacionais em situação de insegurança alimentar através de garantia de acesso a alimentação de boa qualidade e em quantidade adequada.
- II - articular ações e esforços necessários entre as várias esferas do governo municipal e no âmbito interno da secretaria entre as coordenadorias de desenvolvimento rural e abastecimento que visem a execução dos programas e projetos do seu interesse;
- III – estabelecer intercâmbios necessários com a esfera de governo estadual e federal para a realização de parcerias e convênios que garantam a implantação de projetos de fomento ao desenvolvimento rural agrícola, segurança alimentar e de abastecimento;
- IV – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 108.** Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Rural:

- I – contribuir para a formulação da política agrícola no Município, no que se refere à produção, à fiscalização de produtos agropecuários, de insumos utilizados na agricultura e de serviços prestados ao setor agropecuário e ao fomento animal e vegetal, ao cooperativismo e ao associativismo rural;
- II – promover programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, assistência técnica e extensão rural, cooperativismo e associativismo rural, manejo e conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

III – promover contatos permanentes com os agricultores e pecuaristas do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar às autoridades competentes as soluções cabíveis, para abastecimento do Município;

IV – manter intercâmbio com entidades e centros de treinamento agrícola e incentivar a captação de mão-de-obra para a agricultura e abastecimento do Município;

V – criar alternativas de renda através de um programa de fomento incluindo projetos de verticalização da produção, mudança da base técnica da agricultura tradicional e incentivo à utilização de tecnologias ambientalmente adequadas com viabilidade econômica;

VI – proporcionar o desenvolvimento técnico e profissional, bem como a elevação do grau de escolaridade formal dos agropecuaristas familiares;

VII – elaborar e repassar aos produtores rurais e entidades vinculadas ao setor planilhas de custos de produção das principais culturas;

VIII - coordenar programas de desenvolvimento da agricultura local que vierem a ser implantados em especial que busquem a recuperação da produção da uva tipo Itália;

IX – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 109.** Compete ao Gerente de Produção e Comércio Agrícola:

I – manter cadastro atualizado das atividades de produção de hortifrutigranjeiros e pecuários existentes no município;

II – propor medidas que promovam a recuperação do setor agrícola e a articulação entre a produção e a destinação da agricultura familiar visando o desenvolvimento local;

III - gerir e participar da execução dos programas, projetos e atividades de desenvolvimento rural e extensão, fomento e apoio à produção agropecuária e extrativista do Município;

IV - gerir e participar da execução dos programas, projetos e atividades que visem à implantação ou desenvolvimento de iniciativas, no campo da agricultura e da criação de pequenos animais, para auxiliar a subsistência de famílias de baixa renda, em articulação com a Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;

V - solicitar à Coordenadoria de Emprego e Renda para organizar ações de treinamento para técnicos rurais, agricultores, pecuaristas, extrativistas e produtores, priorizando os micro e pequenos e aqueles voltados para a própria subsistência, bem como colaborar na sua execução;

VI – promover estudos para implementação de microcrédito rural no Município;

VII - coordenar o trabalho de campo dos técnicos municipais alocados a programas, projetos e atividades de extensão e de fomento agropecuário;

VIII - coordenar e controlar a prestação de serviços de mecanização agrícola, armazenagem, irrigação e drenagem a cargo do Município e acompanhar e apoiar os terceirizados ou prestados por entidades de outras esferas de governo ou não governamentais;

IX - colaborar na execução de ações, junto a entidades federais e estaduais que visem garantir a qualidade, as condições de higiene e sanidade da produção agropecuária do Município;

X - coordenar a execução das ações para a disseminação de tecnologias apropriadas para a produção agropecuária e atividades extrativistas;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- XI** - gerir a execução de acordos e convênios intergovernamentais firmados pelo Município, no campo de fomento e da extensão agropecuária;
- XII** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 110.** Compete ao Coordenador de Abastecimento:

- I** – realizar levantamentos e pesquisas sobre a produção agrícola do Município;
- II** – formular e coordenar a implementação de diretrizes da ação governamental para o abastecimento agropecuário;
- III** – promover a integração entre o Município e a iniciativa privada, nas atividades de abastecimento e armazenamento de produtos agrícolas;
- IV** - providenciar a organização e execução dos serviços de divulgação aos consumidores sobre a qualidade, preços médios, e a sazonalidade dos produtos alimentícios vendidos no Município;
- V** - identificar, registrar, incentivar e apoiar iniciativas populares de criação de associações, cooperativas e outras formas de organização para reduzir os custos na aquisição de produtos alimentícios pelos consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;
- VI** - conceber, organizar, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades que visem o aproveitamento dos resíduos, ainda em condições de consumo, das feiras livres e mercados municipais, para programas sociais, em articulação com a Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;
- VII** - desenvolver ações em parceria com outros Municípios para estudar, debater e solucionar os problemas de abastecimento alimentar comuns;
- VIII** - fazer aplicar o cumprimento das condições e padrões para o funcionamento de feiras livres, varejões e mercados municipais, fixados na legislação, em regulamentos, contratos de concessão ou locação e atos de permissão ou autorização;
- IX** – desempenhar outras atividades afins.

**Art.111.** Compete ao Gerente de Postos de Abastecimento:

- I** - estudar o funcionamento de feiras livres e mercados, elaborar e propor normas para a sua regulamentação pelo Município;
- II** - gerir, diretamente ou através de terceiros, os equipamentos e serviços de feiras livres, varejões e mercados, mantidos pelo Município;
- III** - elaborar e fazer executar programas e projetos relativos ao abastecimento através de feiras livres e mercados municipais;
- IV** - fazer inspecionar e fiscalizar as feiras livres e mercados municipais, com base no poder de polícia administrativa do Município, no que se refere à manutenção da higiene, da limpeza, da ordem, da segurança e do sossego públicos e ao controle do empachamento das vias e logradouros públicos e da carga e descarga de mercadorias;
- V** - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde visando a realização da fiscalização e inspeção sanitária dos produtos vendidos nas feiras livres e mercados municipais;
- VI** - organizar e manter atualizado o cadastro de feiras livres e mercados municipais e dos locatários, concessionários ou permissionários de seus boxes e lojas, e zelar por sua regular operação;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**VII** - proceder ao acompanhamento dos preços dos produtos, principalmente os referentes à cesta básica, em colaboração com os órgãos fiscalizadores competentes com vistas, também, à composição de estatísticas que subsidiem políticas, programas e ações destinadas à melhoria das condições de abastecimento e de informação à população;

**VIII** - autorizar, criar, localizar, dimensionar, classificar, remanejar e extinguir total ou parcialmente feiras livres, varejões municipais ou outras formas de abastecimento público, observando as orientações de governo, o interesse público e a exigência urbana;

**IX** – desempenhar outras atividades afins.

### **CAPÍTULO X DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 112.** As funções da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, estão discriminadas na Lei Complementar nº 165, de 3 de outubro de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração direta do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Coordenadoria Técnica de Equipamentos e Eventos Culturais;
- II – Coordenadoria do Centro Cultural;
  - a) Gerência de Oficinas de Arte;
  - b) Gerência de Patrimônio Histórico;
- III – Coordenadoria de Projetos e Programas Culturais;
  - a) Gerência de Eventos;
- IV – Coordenadoria Técnica de Turismo;
- V – Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento do Turismo;
- VI - Coordenadoria de Apoio Administrativo.

**Art. 113.** Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

- I – incentivar, apoiar e promover as atividades culturais do Município, visando atingir todos os níveis de cultura;
- II – desenvolver a cultura, sua expansão e o seu melhor aproveitamento comunitário;
- III – apoiar e promover a criação e melhoria das artes em geral e, em especial, de conjuntos, corais, bandas, orquestras, danças e arte dramática;
- IV – conscientizar a comunidade a defender e a promover o seu patrimônio histórico, tradições, folclores, culinária e artesanatos locais;
- V – incentivar, apoiar e promover a realização de cursos e exposições, encontros, festivais, convenções de todas as manifestações culturais dentro do Município;
- VI – levantar e manter permanentemente atualizado o cadastro de todas as atividades culturais e artísticas do Município;
- VII – programar e coordenar os programas municipais de fomento ao turismo municipal;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

VIII - dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido a população do Município e aos visitantes;

IX – propor assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a realização e a conservação do meio ambiente natural e cultural;

X – negociar com órgãos estaduais e da União, convênios para o planejamento e a melhoria da infra-estrutura turística do Município;

XI - supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da Secretaria;

XII – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 114.** O Coordenador Técnico de Equipamentos e Eventos Culturais tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às ações culturais e de preservação dos equipamentos culturais.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Equipamentos e Eventos Culturais:

I – planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;

II – incentivar a criação e manter a formação de bandas de música e corais;

III – providenciar, com o órgão competente da Prefeitura, a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;

IV – programar a realização de concursos literários;

V – promover os eventos ligados ao folclore, à cultura em geral e às manifestações populares;

VI – preparar, juntamente com o Secretário, o calendário de eventos culturais do Município;

VII – promover o intercâmbio de informações, de eventos e de manifestações populares, que possam dotar o Município e enriquecer o seu acervo cultural;

VIII – manter, conservar, restaurar e preservar as obras de natureza histórica existente no Município;

IX – fiscalizar o patrimônio histórico, tomando as providências para sua conservação;

X – tomar as providências para evitar que bens tombados pelo patrimônio sofram deteriorações ou depredações;

XI – manter, conservar, restaurar e preservar as obras de natureza histórica existente no Município;

XII – pesquisar o passado histórico do Município com a finalidade de conhecer o seu patrimônio que mereça ser preservado;

XIII – manter publicações e catálogos do patrimônio histórico;

XIV – fiscalizar o patrimônio, tomando as providências para sua conservação;

XV – tomar as providências para evitar que bens tombados pelo patrimônio sofram deteriorações ou depredações;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 115.** Compete ao Coordenador do Centro Cultural:

I – organizar, gerenciar e controlar os cursos de formação cultural de interesse da comunidade;

II – pesquisar, programar e divulgar os cursos de cunho cultural, de interesse da comunidade, a serem ministrados pela Secretaria;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- III – alocar os monitores culturais, de acordo com suas especialidades, pelos cursos mantidos, atestando mensalmente a frequência;
- IV – promover exposições de trabalhos produzidos pelos alunos;
- V – promover apresentações de alunos no Centro Cultural ou em locais públicos, de forma a difundir as atividades da Secretaria;
- VI – colaborar com a Secretaria Municipal de Educação, na formação cultural dos alunos;
- VII – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 116.** Compete ao Gerente de Oficinas de Arte:

- I – conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos relacionados com o cinema, vídeo, música, artes plásticas, dança, teatro e outras manifestações afins inclusive as oficinas de artes e criação;
- II – coordenar e implantar o ensino das artes sob orientação especializada;
- III – articular-se com outras unidades congêneres no âmbito estadual e federal;
- IV – coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento do potencial artístico, com vistas a integrar alunos e comunidade;
- V – coordenar, gerir e operacionalizar a aquisição de material apropriado para desenvolvimento das atividades inerentes;
- VI – articular-se com os demais órgãos públicos para a implantação de espaços culturais;
- VII – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 117.** Compete ao Gerente de Patrimônio Histórico:

- I - realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico e arquitetônico do Município;
- II – coordenar, supervisionar e acompanhar a indicação de imóveis com vistas ao seu tombamento;
- III – controlar o acervo histórico municipal;
- IV – conceber, gerir e operacionalizar a elaboração de projetos para restauração e conservação do patrimônio histórico no município;
- V – articular-se com as Secretarias Municipais de Habitação e Meio Ambiente, de Obras e Serviços Públicos e de Planejamento para execução da atividade de revitalização de áreas urbanas;
- VI – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 118.** Compete ao Coordenador de Projetos e Programas Culturais:

- I – coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de projetos e programas culturais sob a responsabilidade do município;
- II – articular-se com demais órgãos municipais e estaduais para execução de eventos;
- III – controlar permanentemente o calendário de eventos oficiais da cidade;
- IV – promover a difusão dos hábitos de leitura junto à população;
- V – estimular a valorização e difusão da cultura popular;
- VI – articular-se com as Secretarias Municipais de Educação, de Promoção e Desenvolvimento Social e de Habitação e Meio Ambiente para desenvolvimento de



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

programas e projetos que visem à preservação das tradições populares no âmbito das escolas municipais;

VII – realizar estudos e pesquisas das tradições locais, folclóricas e artesanais com vistas a sua preservação, valorização e divulgação;

VIII – fomentar a produção cultural do município;

IX – conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do munícipe;

X – analisar e emitir pareceres sobre projetos diretamente relacionados com as atividades do órgão;

XI – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 119.** Compete ao Gerente de Eventos:

I – planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;

II – incentivar a criação de bandas de música e corais;

III – manter entendimentos visando a formação de bandas de música para realização de concertos públicos;

IV – providenciar, com o órgão competente da Prefeitura, a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;

V – orientar a execução de programas de difusão do livro;

VI – programar a realização de concursos literários;

VII – promover os eventos ligados ao folclore, à cultura em geral e às manifestações populares;

VIII – propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação para as festividades municipais;

IX – promover o intercâmbio de informações, de eventos e de manifestações populares, que possam dotar o Município e enriquecer o seu acervo cultural;

X – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 120.** O Coordenador Técnico de Turismo tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar as ações que propiciem o desenvolvimento do Turismo no Município através da coordenadoria que lhe é subordinada.

**Parágrafo único.** Compete ao Coordenador Técnico de Turismo:

I – desenvolver políticas para a implantação de programas municipais de fomento ao turismo municipal;

II - implantar na Secretaria um sistema de informações de interesse turístico dirigido à população do Município e aos visitantes;

III – estabelecer em parceria com a coordenadoria técnica de indústria, comércio e prestação de serviços assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a realização e a conservação do meio ambiente natural e cultural;

IV – estabelecer em parceria com a coordenadoria técnica de planejamento, convênios com órgãos estaduais e da União para o planejamento e a melhoria da infraestrutura turística do Município;

V – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 121.** Compete ao Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento do Turismo:



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- I – coordenar as tarefas de levantamento de informações e elaboração de planos relativos ao turismo municipal;
- II – elaborar os projetos de implantação e coordenação das atividades de turismo no Município;
- III – realizar estudos de aproveitamentos das potencialidades naturais, com potencialidades turísticas existentes no Município;
- IV – elaborar projetos dos eventos turísticos para cada ano;
- V – organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, restaurantes e outros serviços de infra-estrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos endereços;
- VI – organizar e manter os registros de informações de interesse para o planejamento turístico no Município;
- VII – elaborar o cadastro das potencialidades turísticas no Município;
- VIII – elaborar mapas, roteiros e sugestões de atividades turísticas para os visitantes;
- IX – articular-se com órgãos federais e estaduais atuantes na área, com vistas à obtenção de apoio aos programas turísticos do Município;
- X – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 122.** Compete a Coordenadoria de Apoio Administrativo:

- I – executar o serviço de expediente da secretaria;
- II - requisitar a Secretaria de Obras e Serviços Municipais a execução de conservação e reparos das unidades culturais;
- III - orientar e controlar os trabalhos de limpeza e demais serviços gerais nas unidades da Secretaria;
- IV - organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria, estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria de Administração;
- V - organizar e manter a administração dos materiais da Secretaria, estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria de Administração;
- VI - acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades da secretaria;
- VII – identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal da Secretaria, articulando-se com a coordenadoria de recursos humanos;
- VIII – estabelecer sistema de controle de frequência dos servidores da Secretaria;
- IX – executar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo utilizado na Secretaria;
- X – desempenhar outras atividades afins.

### **CAPÍTULO XI DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 123.** As funções da Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, estão discriminadas na Lei Complementar nº 165, de 3 de outubro de 2005, que



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração direta do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Coordenadoria Técnica de Ação Social;
  - a) Coordenadoria de Programas e Projetos;
  - b) Gerência de Atendimento Social;
- II – Coordenadoria Técnica de Trabalho e Renda;
- III – Coordenadoria Técnica de Programas Sociais;
  - a) Gerência de Apoio a Entidades e Conselhos;
  - b) Gerência de Monitoramento e Avaliação.

**Art. 124.** Compete ao Secretário Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de ação social, trabalho e habitacional do Município;
- II - elaborar uma política de ação social que permita melhorar as condições de vida da população;
- III - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;
- IV - coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;
- V - propor estratégias de ação, em face dos problemas sociais prioritários do Município;
- VI - propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;
- VII – promover, junto às autoridades competentes, a celebração de convênios, com entidades públicas ou privadas, nas áreas de atuação da Secretaria;
- VIII - promover o entrosamento da Prefeitura com entidades de caráter social, em busca de financiamento ou desenvolvimento de projetos na área da Secretaria;
- IX – promover, de acordo com normas próprias, a fiscalização da aplicação de auxílios e subvenções a entidades e obras sociais;
- X – coordenar o levantamento dos recursos assistenciais do Município, mobilizando-os em direção aos objetivos programados pela Secretaria;
- XI – promover a realização de seminários e debates relacionados com a problemática do desenvolvimento social da comunidade;
- XII – orientar programas e projetos de promoção do cidadão para o trabalho e melhoria de sua própria condição de vida;
- XIII – desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar os programas de ação social da Prefeitura;
- XIV - supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da secretaria;
- XV – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 125.** O Coordenador Técnico de Ação Social tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a execução de ações e serviços de assistência social junto a



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

grupos específicos da sociedade, bem como prestar assessoria técnica às organizações comunitárias através das gerências que lhe são subordinadas.

**Parágrafo Único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Ação Social:

- I - dirigir e supervisionar a elaboração dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- II - orientar, coordenar, supervisionar e participar da execução dos programas aprovados pelo Secretário;
- III - programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;
- IV - orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- V - programar o entrosamento com obras sociais que atuam no Município, tanto em função de aspectos gerais, como para o desenvolvimento das atividades específicas da Diretoria;
- VI - incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infra-estrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;
- VII - programar a divulgação de trabalhos sócio-educativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres sociais;
- VIII - programar, organizar e supervisionar trabalhos junto a grupos específicos, visando a orientação do seu comportamento, quanto a problemas de educação sanitária, medicação preventiva, planejamento familiar e outros;
- IX - promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de deficientes, mulheres, pessoas idosas e desamparadas, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;
- X - programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;
- XI - opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social que se desenvolvam no Município;
- XII - orientar e dirigir o levantamento dos recursos assistenciais do Município, mobilizando-os em direção aos objetivos;
- XIII - providenciar, periodicamente, a avaliação dos projetos de assistência e promoção social e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;
- XIV - elaborar ou fazer elaborar projetos de melhoria das condições sociais em áreas urbanas e periféricas;
- XV - promover a organização de moradores de áreas carentes, no sentido de estudar ou resolver problemas sociais identificados;
- XVI - promover atividades visando a identificação e mobilização de líderes para a ação comunitária no seu ambiente;
- XVII - coordenar programas e projetos em atendimento à criança e ao adolescente;
- XVIII - coordenar programas e projetos em atendimento à terceira idade;
- XIX - coordenar programas e projetos em atendimento à pessoa com necessidades especiais;
- XX - coordenar programas e projetos em atendimento a Casa de Abrigo;
- XXI - desempenhar outras atividades afins.



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

**Art. 126.** Compete ao Coordenador de Programas e Projetos:

**I** - quanto ao atendimento à Criança e ao Adolescente:

**a)** coordenar programas, projetos e atividades destinados à inclusão social de crianças e adolescentes, bem como ações preventivas e assistenciais referentes ao seu cuidado e atenção integrais;

**b)** gerir e operacionalizar a execução de programas, projetos e atividades destinadas ao atendimento de crianças e adolescentes em condições de risco ou de vulnerabilidade pessoal e social, em regime aberto, articulando-se com a Casa Abrigo e outras entidades, para o encaminhamento de casos que exijam outro regime ou tipo de atendimento;

**c)** articular-se, estudar e estabelecer parcerias com a rede de serviços de apoio à criança e ao adolescente, mantidos no Município por entidades públicas e privadas, visando a potencialização da respectiva capacidade de atendimento, esforços e recursos investidos;

**d)** conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas, projetos e atividades para a erradicação de trabalho precoce de crianças e adolescentes;

**e)** coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando o apoio ou atendimento de crianças e adolescentes.

**f)** assessorar, orientar, acompanhar e supervisionar tecnicamente as ações desenvolvidas pela Casa Abrigo;

**II** – quanto ao atendimento à pessoas da Terceira Idade:

**a)** gerir e operacionalizar programas, projetos e atividades destinados à promoção e a inclusão social de pessoas na terceira idade;

**b)** gerir e operacionalizar ações que contribuem para o desenvolvimento físico, afetivo e social de pessoas na terceira idade;

**c)** articular-se e estabelecer parcerias com a rede de serviços de apoio às pessoas de terceira idade, mantidos no Município por entidades públicas e privadas, visando a potencialização da respectiva capacidade de atendimento, dos esforços e dos recursos investidos;

**d)** coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando o apoio ou atendimento de pessoas na terceira idade;

**III** – quanto ao atendimento à Pessoa com Necessidades Especiais:

**a)** implementar, gerir e operacionalizar programas, projetos e atividades destinadas à promoção e a inclusão ou ajuste social;

**b)** gerir e operacionalizar ações que contribuem para o desenvolvimento físico, afetivo e social das pessoas com necessidades especiais;

**c)** articular-se e estabelecer parcerias com a rede de serviços de apoio às pessoas com necessidades especiais, mantida no Município através de entidades públicas e privadas, visando a potencialização da capacidade de atendimento dos esforços e dos recursos investidos;

**d)** coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando o apoio ou o atendimento de pessoas com necessidades especiais;

**IV** – quanto ao atendimento na Casa de Abrigo:

**a)** implementar, gerir e operacionalizar ações destinadas ao atendimento de crianças e adolescentes em regime de abrigo provisório, de acordo com a legislação



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

gerente e priorizando as que se encontram em situações de risco e vulnerabilidade pessoal e social;

**b)** gerir, operacionalizar e fazer executar ações que contribuam para o desenvolvimento físico, afetivo e social das crianças e adolescentes acolhidas na Casa Abrigo;

**c)** articular-se com as Secretarias Municipais de Educação e Saúde para buscar prover as necessidades de atendimento educacional e de saúde das crianças encaminhadas a Casa Abrigo;

**d)** executar ações decorrentes de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas visando o atendimento, em regime de abrigo provisório, a crianças e adolescentes;

**V** – divulgar trabalhos sócio-educativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres sociais;

**VI** – desenvolver trabalhos junto a grupos específicos, visando a orientação do seu comportamento, quanto a problemas de educação sanitária, medicação preventiva, planejamento familiar e outros;

**VII** – diagnosticar sobre a problemática social de deficientes, mulheres, pessoas idosas e desamparadas, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;

**VIII** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 127.** Compete ao Gerente de Atendimento Social:

**I** – gerenciar os plantões das assistentes sociais no atendimento social ao munícipe;

**II** – registrar as necessidades apresentadas no atendimento social para servir de subsídio a elaboração de projetos sociais;

**III** – providenciar o encaminhamento de pessoas para os municípios de origem, quando for o caso;

**IV** – estabelecer ações conjuntas com o atendimento social dos municípios vizinhos;

**V** – gerenciar a manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;

**VI** – providenciar o traslado de pessoas aos órgãos de saúde do município ou de outros municípios quando o caso exigir;

**VII** – propiciar conforto, em função das condições disponíveis, às pessoas que procuram o atendimento social;

**VIII** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 128.** O Coordenador Técnico de Trabalho e Renda tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e requalificação profissional da população e seu encaminhamento, visando inclusão no mercado de trabalho.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Trabalho e Renda:

**I** – elaborar e gerenciar a execução de programas de acordo com as políticas públicas voltadas para a geração de emprego, trabalho e renda;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- II – promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;
- III – promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;
- IV – manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;
- V – incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;
- VI – fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas, engajamento da população e da comunidade;
- VII - participar da Comissão Municipal de Emprego envolvendo todos os participantes da comissão nos programas da coordenadoria;
- VIII - coordenar o Posto de Atendimento ao trabalhador – PAT, em parceria com a Secretaria de Estado de Relações do Trabalho;
- IX - coordenar os serviços de emissão de carteiras de trabalho em parceria com a Delegacia Regional do Ministério do Trabalho;
- X – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 129.** O Coordenador Técnico de Programas Sociais tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração e execução dos programas de assistência social junto a grupos específicos e de famílias carentes do Município, através das gerências que lhe são subordinadas.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Programas Sociais:

- I - conceber e implantar programas e projetos especiais destinados ao combate à fome e à pobreza e à melhoria das condições de vida de segmentos da população em vulnerabilidade pessoal e social;
- II - conceber e implantar programas e projetos especiais voltados para o desenvolvimento da população do Município e para o fortalecimento de seus movimentos sociais e comunitários, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber;
- III - conceber e implantar programas e projetos especiais ao enfrentamento de situações de emergência ou calamidade social e os voltados para inclusão da população não contemplada por outras políticas públicas;
- IV – manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvam atividades correlatas, tanto oficiais, como da iniciativa privada, visando a articulação e a ação integrada;
- V - coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;
- VI – promover a implantação de conselhos, sociedades de amigos de bairros, centros comunitários e outras formas de organização comunitária de base, visando a orientação e a integração social dos grupos;
- VII – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 130.** Compete ao Gerente de Apoio as Entidades e Conselhos:



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

**I** - mapear, cadastrar, organizar e manter atualizados os bancos de informações e dados sobre:

- a)** as entidades de assistência social existentes no Município;
- b)** as entidades da sociedade civil organizada, os movimentos sociais e os de trabalho em regime de voluntariado ou mutirão, existentes no Município;
- c)** a população atendida pelos diversos programas, projetos e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município;

**II** - apoiar o funcionamento, no âmbito de competência municipal ou de acordos e convênios firmados pelo Município, das entidades de assistência social, atuantes em seu território e contempladas, pelo Poder Público, com recursos financeiros de outros tipos de benefícios e apoios;

**III** - apoiar o funcionamento das entidades da sociedade civil organizada, dos movimentos sociais e dos de trabalho em regime de voluntariado ou de mutirão, de ajuda mútua ou de auto-ajuda, existentes no Município e que dele recebem algum tipo de orientação e assessoramento técnico ou administrativo ou apoio material ou financeiro;

**IV** - analisar e emitir parecer técnico nos processos de seleção, de programas, entidades e movimentos a serem orientados, assessorados ou apoiados pelo município;

**V** – conhecer, apoiar e participar das atividades dos conselhos municipais;

**VI** - gerenciar o Programa Bolsa Família;

**VII** - gerenciar o posto de atendimento do INSS, em parceria com o Ministério da Previdência;

**VIII** – desempenhar outras atividades afins.

**Art.131.** Compete ao Gerente de Monitoramento e Avaliação:

**I** - realizar estudos e diagnósticos de segmentos e grupos de população para orientar e subsidiar os programas de cunho social promovidas pela própria Secretaria e por outros órgãos municipais;

**II** - realizar pesquisas periódicas sobre a situação socioeconômica do Município, para apoiar, subsidiar, controlar e avaliar e reorientar a política municipal de assistência social e a elaboração das propostas para o plano municipal de assistência social;

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

**IV** - subsidiar ações estratégicas nas áreas de garantia de direitos;

**V** - participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

**VI** - apoiar técnica, operacional e administrativamente a Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico na elaboração de propostas de planos, projetos e convênios que requeiram a realização de pesquisas;

**VII** – monitorar e avaliar freqüentemente as entidades sociais existentes no município emitindo relatórios sobre as atividades exercidas;

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



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**IX** - fiscalizar o funcionamento, ~~Estado e Município de~~ competência municipal ou de acordos e convênios firmados pelo Município, das entidades de assistência social, atuantes em seu território e contempladas, pelo Poder Público, com recursos financeiros de outros tipos de benefícios e apoios;

**X** - fiscalizar o funcionamento das entidades da sociedade civil organizada, dos movimentos sociais e dos de trabalho em regime de voluntariado ou de mutirão, de ajuda mútua ou de auto-ajuda, existentes no Município e que dele recebem algum tipo de orientação e assessoramento técnico ou administrativo ou apoio material ou financeiro;

**XI** – desempenhar outras atividades afins.

### CAPÍTULO XII

#### DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

**Art. 132.** As funções da Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer, estão discriminadas na Lei Complementar nº 165, de 3 de outubro de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração direta do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer, apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Coordenadoria Técnica de Esportes e Lazer;
  - a) Gerência de Programas Esportivos;
  - b) Gerência de Formação Esportiva;
  - c) Gerência de Juventude e Lazer;
    - 1. Serviço de Recreação e Lazer do Parque Recanto;
- II – Coordenadoria Técnica de Equipamentos Esportivos;
  - a) Gerência de Administração do Complexo Esportivo;
    - 1. Serviço de Administração do Ginásio;
    - 2. Serviço de Administração do Estádio;
- III – Coordenadoria de Desenvolvimento Esportivo.

**Art. 133.** Compete ao Secretário Municipal da Juventude, Esportes e Lazer:

- I – promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;
- II – formular a política de esportes e de recreação e lazer do Município;
- III – promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal;
- IV – estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas das entidades e dos clubes desportivos e recreativos do Município;
- V – promover a realização de programas desportivos e a organização do calendário de eventos esportivos nas escolas e na comunidade;
- VI – promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população;
- VII – providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressuprimento;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**VIII** – fazer preparar o inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte, recreação e lazer do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores;

**IX** – promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes, lazer e recreação popular do Município;

**X** – tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas etárias;

**XI** – promover a elaboração do diagnóstico dos programas voltados ao esporte, lazer e recreação do Município e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;

**XII** – supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da Secretaria;

**XIII** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 134.** O Coordenador Técnico de Esporte e Lazer tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de programação e organização de eventos relacionados a desportos, bem como a formação esportiva e o apoio a juventude e ao lazer através das gerências que lhe são subordinadas.

**Parágrafo único.** Compete ao Coordenador Técnico de Esporte e Lazer:

**I** – dirigir e fiscalizar as atividades de formação esportiva desenvolvida em praças, parques e ginásios de esportes do Município;

**II** – participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

**III** – elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos esportivos;

**IV** – promover a execução de atividades relacionadas com promoções e publicidades nos equipamentos esportivos;

**V** – promover e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos organizados pelo Município;

**VI** – promover a formação esportiva através de escolas de esporte junto a rede de ensino do município e a comunidade;

**VII** – promover atividades de recreação e lazer ao jovem e ao idoso;

**VIII** – acompanhar as atividades realizadas no Parque Recanto;

**IX** – apoiar atividades afins realizadas pelas demais secretarias municipais;

**X** – promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

**XI** – promover a aquisição de material desportivo e recreativo necessário ao desenvolvimento dos programas e projetos desportivos;

**XII** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 135.** Compete ao Gerente de Programas Esportivos:

**I** – administrar e organizar os eventos e as competições esportivas;

**II** – incentivar o desenvolvimento de projetos de prática desportiva;

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

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



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**V** – agenciar junto às empresas, ~~através dos órgãos~~ municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações de eventos e competições esportivas;

**VI** – propor e orientar a instalação e a ampliação de centros para realização de eventos esportivos dentro do Município;

**VII** – organizar o calendário de realizações de eventos esportivos no âmbito municipal;

**VIII** – promover a integração e patrocínio da comunidade em certames, competições e eventos desportivos;

**IX** – buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para realização de eventos e competições desportivas;

**X** – gerenciar os convênios e os contratos celebrados para realização dos eventos e competições esportivas;

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

**XII** – coordenar e supervisionar a realização de eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral;

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

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

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

**XVI** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 136.** Compete ao Gerente de Formação Esportiva:

**I** – organizar e controlar as atividades de formação esportiva desenvolvida em parques e ginásios do Município;

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

**III** – organizar equipes esportivas para participação de jogos ou certames regionais;

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

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

**VI** – incentivar a prática de esportes, principalmente com as crianças e os adolescentes do Município, visando a prevenir desvios de conduta;

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

**VIII** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 137.** Compete ao Gerente de Apoio a Juventude e Lazer:

**I** – desenvolver políticas públicas e implementar diretrizes e ações dirigidas a juventude e ao lazer da população;

**II** – facilitar ao jovem o acesso aos diferentes programas existentes e aos que serão desenvolvidos;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

III - divulgar os mais diferentes métodos, programas e ações de foco específico preventivo para o desenvolvimento saudável do corpo e da mente;

IV – promover ao jovem a inclusão social, de saúde, a preservação de valores morais e o civismo, a valorização das raízes e heranças culturais, a conscientização de princípios sócio-educativos, a solidariedade, o aprimoramento do desenvolvimento psicomotor e a melhora do condicionamento físico;

V – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 138.** Compete ao Chefe de Serviço de Recreação e Lazer do Parque Recanto:

I – proporcionar shows infantis ao ar livre integrado a área verde do parque;

II – executar programas educacionais através da recreação em parceria com a Secretaria da Educação e a Secretaria de Habitação e Meio Ambiente;

III – desenvolver atividades de lazer e recreação aos visitantes do parque;

IV – desenvolver ações para que o Parque Recanto seja um pólo cultural, esportivo, educacional, de saúde, de desenvolvimento individual e coletivo e de lazer para os jovens do município;

V – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 139.** O Coordenador Técnico de Equipamentos Esportivos tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a administração do Complexo Esportivo, do Ginásio e do Estádio para o desenvolvimento de práticas esportivas.

**Parágrafo Único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Equipamentos Esportivos:

I – expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;

II – providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento;

III – fixar os horários de funcionamento dos locais e equipamentos desportivos;

IV – promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;

V – fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

VI – gerir, operacionalizar e racionalizar o uso dos equipamentos esportivos, como ginásios esportivos e piscinas;

VII – articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos com vistas a manutenção e reforma quando necessário dos equipamentos esportivos instalados no município, bem como com a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo para a realização de programações conjuntas;

VIII – coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações dos equipamentos para o incentivo a práticas esportivas;

IX – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 140.** Compete ao Gerente de Administração do Complexo Esportivo:



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

- I – gerir, operacionalizar e racionalizar o uso do complexo esportivo;
- II – articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos com vistas a manutenção e limpeza das instalações do complexo esportivo;
- III – articular-se com a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria de Cultura e Turismo para a realização de programações conjuntas;
- IV – gerenciar acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações do complexo esportivo e incentivo a práticas esportivas;
- V – manter as piscinas em condições de uso com tratamento adequado da água;
- VI – providenciar a compra do material esportivo necessário a ser utilizado nas atividades esportivas do complexo esportivo;
- VII – zelar pela segurança dos torcedores durante as competições esportivas;
- VIII – administrar os contratos de prestação de serviços;
- IX – desempenhar outras atividades afins.

## **Art. 141.** Compete ao Chefe de Serviço de Administração do Ginásio:

- I – gerir, operacionalizar e racionalizar o uso do ginásio;
- II – articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos com vistas a manutenção e limpeza das instalações do ginásio;
- III – articular-se com a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria de Cultura e Turismo para a realização de programações conjuntas;
- IV – gerenciar acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações do ginásio e incentivo a práticas esportivas;
- V – providenciar a compra do material esportivo necessário a ser utilizado nas atividades esportivas do ginásio;
- VI – zelar pela segurança dos torcedores durante as competições esportivas;
- VII – administrar os contratos de prestação de serviços;
- VIII – desempenhar outras atividades afins.

## **Art. 142.** Compete ao Chefe de Serviço de Administração do Estádio:

- I – gerir, operacionalizar e racionalizar o uso do estádio;
- II – articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos com vistas a manutenção e limpeza das instalações do estádio;
- III – articular-se com a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria de Cultura e Turismo para a realização de programações conjuntas;
- IV – gerenciar acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações do estádio e incentivo a práticas esportivas;
- V – providenciar a compra do material esportivo necessário a ser utilizado nas atividades esportivas do estádio;
- VI – zelar pela segurança dos torcedores durante as competições esportivas;
- VII – administrar os contratos de prestação de serviços;
- VIII – desempenhar outras atividades afins.

## **Art. 143.** Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Esportivo:



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- I – agenciar junto às empresas, ~~através dos órgãos~~ municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;
- II – formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;
- III – negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão, em articulação com a Coordenadoria de Captação de Recursos;
- IV – desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;
- V - desempenhar outras atividades afins.

### **CAPÍTULO XIII DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS**

**Art. 144.** As funções da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais estão discriminadas na Lei Complementar nº 165, de 3 de outubro de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração direta do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Comissão de Defesa Civil;
- II – Coordenadoria Técnica de Obras e Serviços Municipais;
- III – Coordenadoria de Análise e Licenciamento;
- IV - Coordenadoria de Certificação de Obras e Posturas;
- V - Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas;
- VI - Coordenadoria de Serviços Municipais;
  - a) Gerência de Cemitérios;
  - b) Gerência de Manutenção de Bens Públicos;
  - c) Gerência de Máquinas e Veículos;
    1. Serviço de Pátio;
    2. Serviço de Oficinas;
  - d) Gerência de Vias Públicas;
    1. Serviço de Conservação de Galerias, Canais e Córregos;
    2. Serviço de Conservação de Vias Públicas;
  - e) Gerência de Resíduos Sólidos;
    1. Serviço de Coleta de Lixo.

**Art. 145.** Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais:

- I – aprovar parcelamentos, loteamentos e construções no âmbito do Município;
- II – promover a fiscalização da construção de obras particulares;
- III – articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda no que tange a elaboração da planta de valores do Município e sua atualização como também no controle da quitação de taxas, alvarás e autos de infração decorrentes do seu poder de polícia administrativa;
- IV – planejar, dirigir e aprimorar o cadastro de terras públicas municipais promovendo sua constante atualização;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- V** – promover a execução de obras de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais;
- VI** – promover e supervisionar os serviços de manutenção de vias públicas e de estradas rurais e vicinais;
- VII** – promover a verificação de todos os serviços de manutenção em prédios públicos executados por terceiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento;
- VIII** – promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das políticas municipais;
- IX** – promover a administração de obras civis de pequeno porte relativas a conservação e manutenção de praças, parques e jardins;
- X** – promover a administração geral dos cemitérios;
- XI** – promover o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos pesados da Prefeitura;
- XII** – promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;
- XIII** – supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- XIV** – promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos mecânicos da Prefeitura;
- XV** - coordenar, planejar, e elaborar as operações de Defesa Civil com projetos e dados técnicos que possibilitem a previsão e o controle de eventos danosos a população;
- XVI** – articular-se com o órgão estadual de Defesa Civil;
- XVII** – supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da secretaria;
- XVIII** – incentivar a instalação de empresas de recuperação de materiais reciclados;
- XIX** – coordenar a coleta e a destinação de resíduos sólidos;
- XX** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art.146.** Compete a Comissão de Defesa Civil:

- I** – coordenar, planejar e elaborar as operações de Defesa Civil com projetos e dados técnicos que possibilitem a previsão e o controle de eventos danosos;
- II** – organizar e manter atualizado cadastro de logradouros e locais públicos que possam ser utilizados em atendimentos emergenciais pela população local;
- III** – articular-se com o órgão estadual de Defesa Civil;
- IV** – assessorar o Prefeito nos casos em que seja preciso a decretação de “situação de emergência” ou “estado de calamidade pública”;
- V** – articular-se com os demais órgãos municipais para apoio as atividades desenvolvidas pela Defesa Civil;
- VI** – coordenar, supervisionar e acompanhar a inspeção de áreas atingidas por eventos danosos;
- VII** – solicitar a requisição de funcionários municipais, em caráter provisório, para auxiliar nas atividades nos casos de calamidade pública;
- VIII** – desempenhar outras atividades afins.



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**Art. 147.** Compete ao Coordenador de Análise e Licenciamento:

- I – analisar e aprovar, mediante delegação, projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos urbanos e edificações de acordo com a legislação em vigor;
- II – analisar e aprovar, mediante delegação, a ocupação do espaço público e privado para licenciamento de equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade, de acordo com a legislação em vigor;
- III – licenciar obras particulares e a localização e o funcionamento de atividades econômicas;
- IV – realizar estudos e submeter pareceres aos órgãos competentes os empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental;
- V – providenciar a reserva de numeração para as edificações novas ou ampliadas, bem como para aquelas decorrentes de processos de parcelamento e de remembramento do solo urbano;
- VI – indicar a denominação de novos logradouros públicos;
- VII – promover a numeração de imóveis em logradouros públicos;
- VIII – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 148.** Compete ao Coordenador de Certificação de Obras e Posturas:

- I – exercer as atividades de concessão de habite-se e aceitação de obras para os casos estabelecidos na legislação em vigor;
- II – conceder certidões de processos, para fins judiciais, registro de imóveis e outros fins;
- III – controlar e dar parecer sobre as concessões e licenciamento de atividades em logradouro público;
- IV – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 149.** Compete ao Gerente de Fiscalização de Obras e Posturas:

- I – exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
- II – promover e coordenar a fiscalização de posturas de acordo com a legislação em vigor;
- III – fiscalizar obras e serviços técnicos;
- IV – lavrar auto de infração, expedir notificação e edital de embargo;
- V – aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- VI – elaborar laudo de vistoria administrativa;
- VII – ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública em articulação com a Guarda Civil Municipal;
- VIII – promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;
- IX - coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- X – elaborar laudo de vistoria técnica;
- XI – desempenhar outras atividades afins.



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

**Art. 150.** O Coordenador de Serviços Municipais tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de transportes internos da Prefeitura, a manutenção das vias públicas e estradas rurais, a manutenção de bens públicos, conservação e controle das máquinas e veículos e a administração de cemitérios através das gerências que lhe são subordinadas.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador de Serviços Municipais:

- I – programar e organizar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- II – programar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura;
- III – assessorar o órgão competente da Prefeitura, quanto às operações de alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;
- IV – coordenar a administração dos cemitérios;
- V – coordenar as atividades de manutenção e conservação das vias públicas, dos córregos, canais, galerias e das estradas rurais;
- VI – administrar as obras de pequeno porte relativas aos serviços de conservação e manutenção dos próprios municipais;
- VII – dirigir e supervisionar a realização de medições, a qualidade técnica e recebimento final das obras de manutenção de prédios públicos;
- VIII – preparar o cronograma dos serviços e obras de manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;
- IX – supervisionar as obras de demolição de prédios municipais;
- X – estudar a composição das turmas de profissionais e operários necessários aos serviços municipais;
- XI – coordenar os serviços de terraplanagem;
- XII – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 151.** Compete ao Gerente de Cemitérios:

- I – coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento (por sexo, idade e natimorto), exumações, transferência para ossuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;
- II – coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;
- III – zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento do cemitério;
- IV – coordenar, supervisionar e controlar a emissão dos documentos de arrecadação municipal relativos aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;
- V – articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;
- VI – cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente sobre cemitérios municipais;
- VII – promover e controlar os serviços de abertura de covas e construção de sepulturas;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- VIII** – promover, coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de conservação, limpeza, reforma e ampliação dos cemitérios municipais;
- IX** – promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertos novas covas ou construídos corumbários;
- X** – estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no cemitério;
- XI** – zelar pelo asseio nas dependências do cemitério e promover sua arborização;
- XII** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 152.** Compete ao Gerente de Manutenção de Bens Públicos:

- I** – planejar e programar as atividades de manutenção dos bens públicos;
- II** – coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção dos bens públicos;
- III** – estabelecer, através de equipe, rotina de manutenção preventiva nos bens públicos;
- IV** – definir a composição e controle das turmas de profissionais e operários para os serviços de serralheria e marcenaria; manutenção civil, serviços de instalações e de iluminação pública dos bens públicos;
- V** – requisitar a execução de obras e/ou reformas, quando for constatado que não há possibilidade apenas do serviço de manutenção;
- VI** – promover a manutenção nas dependências do cemitério;
- VII** – promover a manutenção civil em parques e jardins;
- VIII** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 153.** Compete ao Gerente de Máquinas e Veículos:

- I** – controlar e analisar a utilização de combustíveis e lubrificantes;
- II** – manter o controle de máquinas e veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- III** – determinar os estoques máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- IV** – acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- V** – organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- VI** – responsabilizar-se pelos eventuais serviços de terceiros efetuados em veículos da frota, tais como retíficas, balanceamento, alinhamento, reformas e outros;
- VII** – estabelecer as previsões de manutenção dos veículos, por escrito, encaminhando-as aos setores interessados;
- VIII** – administrar os contratos de manutenção com oficinas terceirizadas;
- IX** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 154.** Compete ao Chefe do Serviço de Pátio:

- I** – promover a inspeção diária da frota quanto a seu estado geral, por ocasião da saída e retorno do pátio;
- II** – verificar o livro de ocorrência da vigilância, tomando as providências nos casos de registros de irregularidades com a frota;
- III** – manter em ordem os documentos de veículos, assim como os de seguros, se houver;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**IV** – executar as atividades, tais ~~como os serviços~~ de lavagem, lubrificação e normas operacionais das máquinas e veículos da Prefeitura com frequência estabelecida pela gerência;

**V** – providenciar o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

**VI** - registrar diariamente em livro próprio a quilometragem utilizada no dia e os itinerários percorridos;

**VII** - manter todas as máquinas e veículos em condição de saída imediata;

**VIII** - abastecer as máquinas e veículos registrando diariamente as quantidades consumidas e os níveis de estoque;

**IX** - solicitar a reposição do estoque de combustível quando atingir o ponto de ressuprimento;

**X** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 155.** Compete ao Chefe do Serviço de Oficinas:

**I** – providenciar a emissão de requisições para reposição dos estoques de peças, pneus e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

**II** – executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e veículos da Prefeitura;

**III** – realizar a inspeção periódica dos veículos quanto a mecânica, elétrica, tapeçaria, lataria, limpeza e outros, providenciando os reparos necessários;

**IV** – responsabilizar-se pelo uso de peças, acessórios e demais componentes dos veículos;

**V** – manter a oficina em perfeitas condições de limpeza e arrumação;

**VI** – zelar pelo uso correto das ferramentas;

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

**VIII** - executar serviços de manutenção de mecânica, elétrica, funilaria, pintura, tapeçaria e outros nas máquinas e veículos da prefeitura;

**IX** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 156.** Compete ao Gerente de Vias Públicas:

**I** – verificar o estado do sistema viário para elaborar o cronograma dos serviços de manutenção das vias públicas e estradas rurais;

**II** – conhecer as reclamações e as demandas da população relativa às necessidades dos serviços de manutenção nas vias públicas e estradas rurais e na conservação dos córregos, canais e galerias;

**III** – organizar a prioridade dos serviços de manutenção das vias públicas, estradas rurais e da conservação dos córregos, canais e galerias;

**IV** – coordenar e determinar a execução dos trabalhos referentes ao reparo das vias públicas, estradas rurais e a conservação dos córregos, canais e galerias;

**V** – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 157.** Compete ao Chefe do Serviço de Galerias, Canais e Córregos:

**I** – conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades da conservação dos córregos, canais e galerias;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- II – cumprir a prioridade dos serviços de conservação dos córregos, canais e galerias determinada pela Gerência de Vias Públicas;
- III – definir a composição das turmas de profissionais e operários para a realização dos serviços de conservação dos córregos;
- IV – fiscalizar a execução dos trabalhos de conservação dos córregos, canais e galerias realizados pelo pessoal lotado neste Setor;
- V – coordenar e supervisionar a execução das obras de drenagem e esgotamento pluvial;
- VI – coordenar a medição de serviços contratados para fins de controle e pagamento;
- VII – executar os serviços de captação de águas pluviais, disciplinando as ligações domiciliares, comerciais, industriais e de oficinas;
- VIII – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 158.** Compete ao Chefe de Serviço de Conservação de Vias Públicas:

- I – conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades dos serviços de reparo de vias públicas e estradas rurais;
- II – cumprir a prioridade dos serviços de reparo de vias públicas e estradas rurais determinada pela Gerência de Vias Públicas;
- III – definir a composição das turmas de profissionais e operários para a realização dos serviços de manutenção das vias públicas e estradas rurais;
- IV – fiscalizar os trabalhos de reparo das vias públicas e estradas rurais;
- V – levantar os quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;
- VI – zelar pela conservação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços;
- VII – coordenar a medição de serviços contratados para fins de controle e pagamento;
- VIII – desempenhar outras atividades afins.

### **Art. 159.** Compete ao Gerente de Resíduos Sólidos:

- I – controlar, vistoriar, monitorar e fiscalizar a coleta de resíduos sólidos, sua programação e destino;
- II – realizar estudos específicos e propor os limites das áreas de operação e itinerários, levando-se em consideração a topografia do Município, o sistema viário, as diferentes zonas de ocupação e característica do lixo produzido;
- III – monitorar e fiscalizar a operação de envio do lixo doméstico, industrial e hospitalar ao aterro sanitário, controlando as quantidades de lixo geradas, recolhidas e tratadas;
- IV – estabelecer sistema próprio de coleta de lixo nos edifícios públicos, áreas de mercado e feiras;
- V – desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, hospitalar, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;
- VI – conceber, gerir e operacionalizar as atividades de capina, varrição, lavagem e irrigação de logradouros e remoção de entulhos em vias públicas;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

VII - desenvolver procedimentos de <sup>Estado de São Paulo</sup> ~~comercializados~~ e guarda de materiais comercializados por empresas de sucatas;

VIII – coordenar, supervisionar e acompanhar a colocação nas vias públicas de cestas coletoras de lixo e contêineres;

IX - coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas visando a melhoria da qualidade dos serviços de limpeza urbana;

X – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 160.** Compete ao Chefe do Serviço de Coleta:

I – coordenar, supervisionar e acompanhar as operações de coleta de lixo domiciliar, comercial / industrial e hospitalar;

II – coordenar e fiscalizar a colocação, realocação e retiradas de lixeiras e contêineres;

III – coordenar e supervisionar o transporte do lixo até seu destino final;

IV – coordenar e supervisionar a promoção da limpeza e lavagem dos monumentos existentes em logradouros públicos;

V – coordenar e supervisionar o controle, distribuição e conservação dos equipamentos e ferramentas de uso operacional;

VI – coordenar a composição das turmas de coleta, varrição e capinação;

VII – promover a conservação e o abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública e coleta de lixo;

VIII – desempenhar outras atividades afins;

### **CAPÍTULO XIV DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 161.** As funções da Secretaria Municipal de Saúde estão discriminadas na Lei Complementar nº 165, de 3 de outubro de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração direta do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Coordenadoria Técnica de Vigilância à Saúde;

a) Vigilância Sanitária;

b) Vigilância Epidemiológica;

c) Zoonose;

II – Coordenadoria Técnica de Controle, Avaliação e Informação;

III – Coordenadoria Técnica de Apoio Administrativo;

IV - Coordenadoria Técnica de Programas Integrados de Saúde;

V - Coordenadoria Técnica de Saúde;

a) Coordenadoria de Assistência Médica;

b) Coordenadoria de Assistência Odontológica;

c) Coordenadoria de Assistência de Enfermagem;

d) Unidades de Saúde;

e) Centro de Especialidades de Saúde;

f) Unidade Central de Agendamento;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- g) Unidade de Assistência Farmacêutica;
- h) Unidade de Laboratório.

**Art. 162.** Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I – propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- II – promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
- III – promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
- IV – promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
- V – assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
- VI – supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;
- VII – promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;
- VIII – dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
- IX – supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
- X – gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;
- XI – planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- XII – supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- XIII – garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
- XIV – fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde;
- XV – formular uma política de fiscalização de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;
- XVI – participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;
- XVII – planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;
- XVIII – supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da secretaria;
- XIX – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 163.** O Coordenador Técnico de Vigilância à Saúde tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, epidemiológico e zoonose, o controle e o combate de



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

agravos da saúde da população, bem como as atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária através das gerências que lhe são subordinadas.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Vigilância à Saúde:

- I – realizar estudos epidemiológicos e ambiental;
- II – organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;
- III – exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;
- IV – fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária;
- V – promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;
- VI – encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;
- VII – promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;
- VIII – organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;
- IX – promover os serviços de fiscalização e inspeção de produtos e serviços de interesse à saúde da população;
- X – dirigir programas de imunização;
- XI – colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- XII – colaborar com a Secretaria Municipal de Educação nos programas e campanhas de educação sanitária e ambiental desenvolvidos nas escolas;
- XIII – promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;
- XIV – manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;
- XV – propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;
- XVI – integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária, de zoonoses e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;
- XVII – promover a preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas;
- XVIII – implementar a participação da Prefeitura no combate, controle e erradicação de zoonoses;
- XIX – promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;
- XX – propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;
- XXI – coordenar as medidas de combate e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;
- XXII – executar outras atribuições afins.



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

## 1) Acompanhar as atividades específicas de Vigilância Sanitária:

I – elaborar normas, padrões e procedimentos técnicos e diretrizes operacionais para as ações que visem a prevenção e controle de doenças e agravos que interferem na ação produtiva do ser humano, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

II – assegurar o apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais, em especial as de Habitação e Meio Ambiente e de Obras e Serviços Municipais;

III – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços vigilância sanitária, auxiliando as Gerências epidemiológica e ambiental;

IV – programar, coordenar, executar, fiscalizar e gerir as ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;

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

VI – desempenhar outras atividades afins.

## 2) Acompanhar as atividades específicas de Vigilância Epidemiológica:

I – programar, gerir e supervisionar a execução de atividades e serviços de vigilância epidemiológica;

II – promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle e prevenção de doenças e agravos que ameaçam a saúde pública;

III - definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância epidemiológica;

IV – promover a execução dos diagnósticos das doenças que estejam sob regime de notificação compulsória;

V - providenciar a execução das ações de vigilância na área de doenças imunodeprimíveis;

VI - fazer executar as atividades de vigilância epidemiológica das doenças não – infecciosas e agravos;

VII – prestar apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação de equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais, em especial as de Habitação e Meio Ambiente e de Obras e Serviços Municipais;

VIII - desenvolver programas de ações Imuno-biológicas:

a) coordenar todas as ações imuno-biológicas desenvolvidas dentro do Município, prestando contas à Secretaria Estadual de Saúde e à Secretaria Municipal de Saúde sempre que solicitado;

b) coordenar, acompanhar e avaliar a cobertura vacinal da população do Município;

c) coordenar, acompanhar e avaliar as campanhas nacionais de vacinação;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

d) estimar o consumo de doses necessárias à cobertura vacinal da população do Município;

e) promover a compra de insumos;

f) elaborar relatório de gestão anual;

IX - desenvolver programas de ações DST/AIDS:

a) coordenar todas as ações do programa desenvolvidas dentro do Município, prestando contas à Secretaria Estadual de Saúde e à Secretaria Municipal de Saúde sempre que solicitado;

b) coordenar, acompanhar e avaliar as campanhas nacionais da AIDS;

c) estimar o consumo de insumos a serem distribuídos;

d) promover a compra de insumos;

e) coordenar a distribuição dos insumos referentes ao programa;

f) elaborar relatório de gestão anual;

X – desempenhar outras atividades afins.

3) Acompanhar as atividades específicas de Zoonose:

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

II - definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária e zoonose;

III – coordenar as ações de orientação, programação, acompanhamento, avaliação e execução dos serviços de saúde voltados ao controle das doenças, transmitidas por vetores, de interesse da saúde pública;

IV – promover, gerir e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e à avaliação das medidas, inclusive as de controle de fatores de riscos biológicos relacionados a animais peçonhentos, vetores, hospedeiros e reservatórios que ameaçam a saúde pública.

V – executar ações no combate, controle e erradicação de zoonoses;

VI – realizar investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

VII – executar a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

VIII – realizar as medidas de combate e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;

IX – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 164.** O Coordenador Técnico de Controle, Avaliação e Informação tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a gestão das atividades e serviços de organização de bases de informação e sua análise e, avaliação, auditoria e controle de serviços em saúde.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Controle, Avaliação e Informação:

I – providenciar a coleta e a análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- II – organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das ações de saúde;
- III – orientar e coordenar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das ações da saúde no Município;
- IV – providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações de saúde pública no âmbito municipal;
- V – fornecer orientação técnicas às demais unidades da Secretaria para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes;
- VI – acompanhar e orientar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- VII – coletar, organizar e sistematizar informações demográficas, socioeconômicas e outras sobre o perfil da população;
- VII – coletar, organizar e manter atualizadas informações sobre as áreas de atuação da Secretaria;
- VIII – organizar sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pela população;
- IX – gerenciar e avaliar, junto aos profissionais da área, as ações desenvolvidas pelas unidades que compõem a rede municipal de saúde;
- X – verificar se os programas de saúde estão sendo cumpridos;
- XI – propor registros e instrumentos necessários à coleta de informações confiáveis para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XII – gerenciar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- XIII – participar da elaboração da proposta orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;
- XIV – orientar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XV – manter o Secretário informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias e elaborar respectivos demonstrativos;
- XVI – promover o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira e orçamentária da Secretaria;
- XVII – promover prestações de contas de recursos transferidos por outras esferas de Governo;
- XVIII – controlar o pagamento dos serviços produzidos pelas unidades de saúde, de acordo com o tipo de convênio ou contrato firmado;
- XIX – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 165.** O Coordenador Técnico de Apoio Administrativo tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, material e patrimônio, serviços gerais e informática.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Apoio Administrativo:



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

I – coordenar as atividades de administração de pessoal, o desenvolvimento e a gestão de pessoas em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Recursos Humanos;

II – coordenar as atividades de materiais e patrimônio da Secretaria da Saúde em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio;

III – coordenar as atividades de serviços de limpeza e coleta de materiais descartáveis, manutenção de equipamentos médicos e ambulatoriais, manutenção das instalações prediais e serviços de informática e serviços de transporte;

IV – coordenar as atividades de expediente da Secretaria da Saúde;

V – coordenar o serviço de ambulâncias;

VI – apoiar administrativamente o secretário municipal nas atividades desenvolvidas pelas coordenadorias técnicas da Secretaria da Saúde;

VII – desempenhar outras atividades afins.

### 1) Acompanhar as atividades específicas de Apoio a Recursos Humanos:

I – levantar informações, organizar, manter e atualizar o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las à Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;

II – controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações à Secretaria Municipal de Administração para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;

III – elaborar a escala de férias dos servidores da respectiva Secretaria e seu encaminhamento ao Secretário para apreciação;

IV – zelar pela garantia dos direitos dos servidores da Secretaria e prestação das informações necessárias aos mesmos;

V – elaborar e enviar à Secretaria Municipal de Administração os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações aos servidores da Secretaria;

VI – acompanhar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município em consonância com as diretrizes da coordenadoria de recursos humanos;

VII – desempenhar outras atividades afins.

### 2) Acompanhar as atividades específicas de Apoio a Materiais:

I – levantar as necessidades de compras e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição a cargo da Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;

II – organizar, controlar e estabelecer estoque máximo e mínimo do material guardado no almoxarifado da Secretaria;

III – coordenar, supervisionar e controlar a distribuição de material para as unidades descentralizadas da Secretaria;

IV – registrar, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;

V – inventariar e conferir periodicamente todo material permanente;

VI – desempenhar outras atividades afins.

### 3) Acompanhar as atividades específicas de Apoio a Serviços Gerais:



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

- I – gerir os serviços de telecomunicações, portaria e vigilância dos prédios descentralizados;
- II – articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais para promoção das atividades a cargo desta última com relação à frota de veículos de propriedade da Prefeitura que estejam a serviço da Secretaria de Saúde;
- III – gerir os serviços de limpeza da Secretaria, bem como de suas unidades descentralizadas;
- IV – gerenciar a coleta de materiais descartáveis e lixo hospitalar nas unidades descentralizadas da secretaria;
- V - gerenciar os contratos de manutenção de equipamentos médicos e ambulatoriais;
- VI – articular-se com a Secretaria de Obras e Serviços Municipais para a execução dos serviços de manutenção das instalações prediais da secretaria e de suas unidades descentralizadas;
- VII – acompanhar junto a Coordenadoria de Tecnologia da Informação os serviços de informática de apoio ao usuário bem como os serviços de manutenção dos equipamentos;
- VIII – desempenhar outras atividades afins.

#### 4) Acompanhar as atividades específicas do Expediente da secretaria:

- I – encarregar-se diretamente do recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;
- II – encarregar-se diretamente da constituição de processos no âmbito da Secretaria e de suas unidades administrativas;
- III – articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;
- IV - realizar os serviços de cópias reprográficas para todas as unidades da secretaria;
- V – desempenhar outras atividades afins.

#### 5) Acompanhar as atividades específicas dos serviços de Ambulância:

- I - administrar o serviço centralizado de ambulâncias;
- II - providenciar compra de peças e acompanhar os serviços de manutenção realizados por oficinas contratadas;
- III – manter a central de radio em perfeitas condições de funcionamento;
- IV – atender pedidos de socorro dos munícipes e encaminhar para as unidades básicas de saúde ou aos hospitais conveniados;
- V – atender solicitação dos hospitais por ocasião da alta do munícipe;
- VI – providenciar transporte ao munícipe para tratamentos específicos de fisioterapia, quimioterapia e radioterapia;
- VII – providenciar transporte ao munícipe para casos de consultas psicológicas solicitadas pelas assistentes sociais;
- VIII – manter as ambulâncias e os veículos de uso da secretaria em perfeitas condições de limpeza e higienização;
- IX – desempenhar outras atividades afins.



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**Art. 166.** O Coordenador Técnico de Programas Integrados de Saúde tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a execução de programas especiais de saúde desenvolvidos pelo Município, implantados pelas Unidades de Saúde, visando assegurar preventivamente a saúde da população, conforme os programas instituídos e orientados pelos governos da União e Estado.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Programas Integrados de Saúde:

- I – dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a execução de programas especiais instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município, em articulação com os respectivos Gerentes, quando houver;
- II – planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação programas de interesse da saúde coletiva na rede básica de saúde do Município;
- III – orientar, coordenar e supervisionar a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;
- IV – assessorar, acompanhar, e avaliar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes nas unidades de saúde, bem como os respectivos resultados;
- V – emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nos programas de saúde;
- VI – coordenar a execução de programas de educação em saúde à grupos da comunidade;
- VII - promover a aquisição dos insumos necessários à execução dos programas;
- VIII – elaborar relatório de gestão anual;
- IX – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 167.** O Coordenador Técnico de Saúde tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a execução de medidas de ordem, educativa, preventiva e curativa, visando assegurar um elevado padrão de saúde da população, através do desenvolvimento de ações básicas de médias e altas complexidades, cabendo-lhe supervisionar a administração das Unidades de Saúde do Município e do Centro de Especialidades de Saúde.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Saúde:

- I – estabelecer normas disciplinadoras e padrões de qualidade, fixar bem como, acompanhar e avaliar os procedimentos de atendimento à saúde, de apoio diagnóstico e terapêutico e de farmácia, inclusive aqueles executados pela rede complementar;
- II – encaminhar os Tratamentos Fora do Domicílio (TFD), quando não houver disponibilidade do serviço no Município e no Estado;
- III – organizar o fluxo de serviços em nível de Atenção Básica e dos de Média Complexidade.
- IV – participar da elaboração da política municipal de saúde;
- V – desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;
- VI – promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município;
- VII – supervisionar a administração das Unidades de Saúde, bem como a execução das atividades de pronto atendimento;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**VIII** - supervisionar as atividades dos setores de Farmácia e Laboratório, bem como a execução de pronto atendimento;

**IX** – supervisionar e garantir o atendimento médico e odontológico a população pelas Unidades de Saúde;

**X** – supervisionar e garantir o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades de saúde;

**XI** - coordenar o centro de especialidades de saúde;

**XII** – coordenar a unidade central de agendamento;

**XIII** – avaliar os resultados das ações básicas de saúde;

**XIV** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 168.** Compete ao Coordenador de Assistência Médica:

**I** – coordenar que sejam feitos exames médicos, emitidos diagnósticos, prescritos medicamentos e realizadas outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar dos pacientes;

**II** – orientar à equipe médica de forma que tomem conhecimento das leis, regulamentos e programas de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade;

**III** – orientar que sejam feitas pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades;

**IV** – elaborar normas e padrões de conduta técnico - profissionais para os serviços médicos, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

**V** – cumprir e fazer cumprir os padrões éticos da assistência médica, desenvolvendo atividades de orientação, assessoramento e controle para alcançar esse objetivo, junto à rede de saúde municipal;

**VI** – estudar, discutir e propor a padronização de materiais e equipamentos relativos às atividades médicas.

**VII** – orientar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos dedicados aos serviços médicos;

**VIII** – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços médicos.

**IX** – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 169.** Compete ao Coordenador de Assistência Odontológica:

**I** – coordenar que sejam feitos exames otológicos, emitidos diagnósticos, prescritos medicamentos e realizadas outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos preventivos ou terapêuticos, para promover a saúde bucal e o bem-estar dos pacientes;

**II** – orientar à equipe odontológica de forma que tomem conhecimento das leis, regulamentos e programas de saúde bucal, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade;

**III** – orientar que sejam feitas pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades;

**IV** – participar da coordenação e da avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

V – coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;

VI – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 170.** Compete ao Coordenador de Assistência de Enfermagem:

I – estabelecer, juntamente com o serviço da área Médica, os programas para a coletividade, elaborando um plano escrito com base nas prioridades, tempo, produção e custo, para entender às necessidades de saúde da população;

II – coordenar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos, famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, vacinação e investigações, para possibilitar a promoção e proteção da saúde de grupos prioritários e o aumento da cobertura dos programas;

III – orientar a equipe de enfermagem de forma que tomem conhecimento das leis, regulamentos e programas de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde e o bem-estar da coletividade;

IV – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 171.** Compete as Unidades de Saúde através de seus responsáveis administrativos e técnicos:

I – gerir a unidade que lhe é subordinada, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população;

II - assegurar o atendimento de saúde à população da área de circunscrição da unidade, no que se refere à prestação de serviços comunitários, rotineiros, de prevenção, de acompanhamento, monitoramento e controles periódicos, e ambulatoriais, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;

III - organizar e controlar a divisão do trabalho as escalas de serviço;

IV – prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela unidade de que é responsável;

V - proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas à Secretaria indispensáveis;

VI – gerir os recursos de adiantamentos financeiros à unidade para pequenas despesas de pronto pagamento e assessorar e apoiar a implantação dos caixas saúde;

VII – solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade;

VIII – promover a integração unidade - comunidade;

IX – encaminhar os casos que necessitem de atendimento mais complexo e especializado às unidades de saúde referência, em cada caso;

X – emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nas unidades de saúde;

XI – prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;

XII – promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde;

XIII – desempenhar outras atividades afins



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

**Art. 172.** Compete ao Chefe responsável pelo Centro de Especialidades de Saúde programar, organizar e gerir a execução de atividades de atendimento especializado aos pacientes referenciados pela atenção básica.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Chefe responsável pelo Centro de Especialidades:

I – gerir o Centro que lhe é subordinado, assegurando o seu funcionamento em regime de 12 horas, para o atendimento à população;

II - assegurar o atendimento à população através do acompanhamento, monitoramento e controles periódicos, e ambulatoriais, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;

III - assegurar o atendimento à pessoas portadoras de incapacidades transitórias ou permanentes através de ações de reabilitação em saúde, nas diversas faixas etárias, observando a urgência das necessidades de cada paciente;

IV – assegurar o atendimento às consultas solicitadas pela central de agendamento a pedido das unidades básicas de saúde;

IV – articular-se com a Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social com vistas a inserção e reinserção da pessoa portadora de deficiência no mercado formal e informal de trabalho;

V - organizar e controlar a divisão do trabalho e as escalas de serviço;

VI – prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pelo Centro de que é encarregado;

VII - proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;

VIII – solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para o Centro;

IX – promover a interação do Centro com a comunidade com vistas a esclarecimentos e orientações necessárias;

X – organizar e gerir a guarda de documentação interdisciplinar, estudos e pesquisas sobre as questões relativas à pessoas portadoras de deficiência;

XI – encaminhar os casos que necessitem de atendimento especializado à unidade de saúde de referência;

XII – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 173.** Compete ao Chefe responsável pela Unidade Central de Agendamento:

I – administrar as cotas de exames oferecidas pelo Governo do Estado para atendimento em outros municípios;

II – receber as solicitações de exames da unidade básica de saúde, programar os referidos exames e retornar as informações a UBS;

III – receber das unidades básicas de saúde as solicitações de consulta de especialidades, agendar junto ao centro de especialidades de saúde e retornar as informações as UBS;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

III - agendar as consultas solicitadas pelo Município através das unidades básicas de saúde para atendimento no centro de fisioterapia do município retornando as informações as UBS;

IV – manter controle estatístico do número de consultas e por especialidade, individual e total;

V – elaborar relatórios mensais dos agendamentos e encaminhar ao Coordenador de Saúde;

VI – desempenhar outras atividades afins

**Art. 174.** Compete ao Chefe responsável pela Unidade de Assistência Farmacêutica:

I – estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos farmacêuticos na rede básica de saúde do Município;

II – planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos com a equipe das Unidades de Saúde;

III – promover a prestação da assistência farmacêutica, junto aos usuários da rede básica de saúde do Município;

IV – orientar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência farmacêutica;

V – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos produtos farmacêuticos, tendo com referência as boas práticas de fabricação e controle, bem com dos serviços de assistência farmacêutica;

VI – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 175.** Compete ao Chefe responsável pela Unidade de Laboratório:

I – promover a realização de análises laboratoriais, garantindo aquelas básicas ou essenciais;

II – definir, organizar, implantar e coordenar a rede municipal de laboratórios;

III – supervisionar os serviços de laboratórios do Município;

IV - planejar o consumo e o gasto de produtos laboratoriais com as equipes das Unidades de Saúde;

V - orientar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência laboratorial;

VI – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços laboratoriais;

VII – desempenhar outras atividades afins.

### **CAPÍTULO XV**

#### **DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 176.** As funções da Secretaria Municipal de Educação estão discriminadas na Lei Complementar nº 165, de 3 de outubro de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração direta do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

- I – Coordenadoria Técnica de Apoio Pedagógico;
- II – Coordenadoria Técnica de Educação Básica;
- III – Coordenadoria Técnica de Planejamento Escolar;
  - a) Unidades Escolares;
- IV - Coordenadoria de Apoio ao Educando;
  - a) Gerência de Alimentação Escolar;
    - 1. Serviço de Cozinha Piloto;
  - b) Gerência de Transporte Escolar;
- V - Coordenadoria de Bibliotecas;
- VI – Coordenadoria de Apoio Administrativo.

**Art. 177.** Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I – traçar as diretrizes gerais para a execução da política educacional do Município e gestão de sistema municipal de ensino, de forma integrada com os sistemas equivalentes da União e do Estado;

II – promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

III – promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;

IV – autorizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino integrantes do sistema municipal;

V – expedir resoluções, portarias, comunicados e editais atinentes à área da Educação;

VI – promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da educação do Município em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Recursos Humanos;

VII – propor os planos de aplicação do fundo vinculado à educação, ou aos programas a ela destinados, ao respectivo conselho fiscalizador;

VIII – acompanhar o calendário escolar municipal, garantindo a aplicação das leis educacionais em vigor;

IX - propor a lotação dos órgãos componentes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e a movimentação de pessoal entre eles;

X – solicitar ao Prefeito contratações esporádicas e temporárias para atender a problemas eventuais que possam ameaçar a continuidade da prestação do ensino municipal à sua clientela, de acordo com a legislação em vigor e os limites com a despesa de pessoal;

XI - supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da secretaria;

XII – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 178.** O Coordenador Técnico de Apoio Pedagógico tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de atividades pedagógicas relativas à educação infantil, ao ensino fundamental, à educação especial, ensino de jovens e adultos e orientação e normatização pedagógica, da pesquisa e desenvolvimento de material pedagógico.



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Apoio Pedagógico:

- I - programar, organizar e dirigir as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como os demais serviços de apoio técnico-pedagógico a cargo desta coordenadoria;
- II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de programas e projetos educacionais;
- III - acompanhar e participar na elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;
- IV - coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psicopedagógico sob a sua responsabilidade, incluindo os de educação especial;
- V - identificar necessidades de treinamento, acompanhar a execução dos programas de capacitação a cargo da Secretaria, bem como participar da avaliação dos professores e especialistas treinados;
- VI - propor a execução de cursos, seminários, encontros e eventos que objetivem o aperfeiçoamento das atividades técnico-pedagógicas a cargo da Secretaria;
- VII - programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria das práticas técnico-pedagógicas;
- VIII - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do Município;
- IX - orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às escolas municipais;
- X - propor critérios para verificação do rendimento escolar;
- XI - orientar o educando para o desenvolvimento de suas potencialidades;
- XII - coletar informações e organizar os registros necessários às atividades de orientação educacional;
- XIII - manter contato com entidades públicas ou particulares, visando ao intercâmbio de experiências e ao desenvolvimento técnico;
- XIV - propor, coordenar e avaliar a ação pedagógica na área do desporto e do lazer;
- XV - pesquisar, orientar e programar as atividades relacionadas a escolha, compra e adoção do livro didático e de outras matérias pedagógicas;
- XVI - propor medidas de apoio aos professores e especialistas, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados através do sistema de avaliação;
- XVII - acompanhar e avaliar o desempenho do corpo docente, com o objetivo de subsidiar o processo de evolução na carreira e os programas de capacitação;
- XVIII - assistir tecnicamente os diretores para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;
- XIX - manter-se permanentemente em contato com as escolas sob a jurisdição, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e/ou professores, através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica;
- XX - promover a realização de estudos, diagnósticos e propostas para a expansão da oferta e melhoria da qualidade dos serviços dos especialistas em educação nas unidades escolares, contribuindo para com o processo de ensino-aprendizagem;
- XXI - orientar e analisar levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;
- XXII - desempenhar outras atividades afins.



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**Art. 179.** O Coordenador Técnico de Educação Básica tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar as atividades e serviços nas unidades de ensino, incluindo os de educação infantil, ensino fundamental, ensino de jovens e adultos, educação especial, da supervisão administrativa, inspeção escolar e acompanhamento da assistência técnica-pedagógica.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Educação Básica:

I - gerir o trabalho de assessoramento administrativo e técnico às unidades de educação infantil e fundamental;

II – estudar a demanda de educação infantil e fundamental, as alternativas e critérios para o seu atendimento, de modo a assegurar o disposto no inciso IV do artigo 208 da Constituição Federal;

III – organizar e realizar eventos, estudos e diagnósticos para:

a) expansão da oferta e melhoria da qualidade da educação infantil e fundamental;

b) levantamento e análise de problemas educacionais e administrativos voltados à educação infantil e fundamental, articulando-se com outros órgãos em busca de alternativas de soluções;

c) realização da análise e avaliação do perfil dos profissionais que atuam na educação infantil e fundamental, visando a melhoria da qualidade da prática pedagógica;

d) realização de levantamentos periódicos das carências quantitativas de recursos humanos;

e) detecção das necessidades de capacitação de recursos humanos, de acordo com as demandas existentes nesse nível de ensino, em articulação com a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

IV – colaborar para o desempenho adequado das atividades pedagógicas de educação infantil e fundamental, através do aporte de subsídios técnicos sobre as peculiaridades desse nível educacional;

V – participar do processo de identificação precoce de alunos portadores de necessidades especiais;

VI – acompanhar o processo de avaliação de educação infantil e fundamental, visando a qualidade do contexto educacional;

VII – participar dos eventos realizados nas unidades escolares, para acompanhar o desenvolvimento de suas atividades;

VIII – promover a divulgação de eventos de interesse para a educação;

IX – garantir o fluxo recíproco das informações entre a unidade escolar e a Secretaria;

X – permitir o intercâmbio de conhecimentos, experiências e informações entre os dirigentes de unidades escolares;

XI – agilizar o levantamento de carências, necessidades, demandas nessas unidades escolares e permitir uma potencialização de esforços e recursos no seu atendimento;

XII – estabelecer diretrizes e normas organizacionais referentes ao calendário escolar, dos sistemas de matrícula e de avaliação escolar;

XIII – acompanhar o processo de avaliação escolar desenvolvido nas unidades de ensino infantil e fundamental;



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

**XIV** – coordenar pesquisas e estudos para a avaliação do desempenho educacional do sistema municipal de ensino, propondo estratégias que viabilizem o seu aprimoramento;

**XV** – determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas que venha constatar;

**XVI** – supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;

**XVII** – garantir a integração do sistema municipal de ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;

**XVIII** – manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores na interpretação de textos legais;

**XIX** – constatar e analisar problemas de evasão escolar e formular soluções;

**XX** – examinar e visar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro do estabelecimento de ensino;

**XXI** – acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;

**XXII** – analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar sua observância e controlar a execução dos seus programas;

**XXIII** – orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria;

**XXIV** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 180.** O Coordenador Técnico de Planejamento Escolar tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar as ações da Secretaria na gestão do Plano Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador Técnico de Planejamento Escolar:

**I** – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação, o Plano Plurianual e o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;

**II** – acompanhar e controlar a aplicação das verbas decorrentes do FUNDEF;

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

**IV** - coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

**V** – coordenar a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com seus outros órgãos;

**VI** – coordenar as atividades de modernização administrativa no âmbito da Secretaria;

**VII** - incentivar e viabilizar ações que possibilitem atualização do currículo escolar municipal, visando a implementação de novas políticas educacionais vinculadas aos princípios e objetivos da educação municipal;

**VIII** – executar outras atividades afins.

**Art. 181.** Compete aos Diretores das Unidades Escolares:



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

- I - implantar, cumprir e fazer cumprir políticas, planos, programas, e normas sobre a organização, gestão e funcionamento administrativo, técnico e pedagógico nas unidades de ensino que dirigem;
- II - participar na construção de todos os elementos que compõem o currículo escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
- III – proporcionar ao aluno a formação necessária com base nos princípios de liberdade e de solidariedade, visando o seu preparo para o pleno exercício da cidadania;
- IV – garantir que o educando seja o sujeito do trabalho educacional, através de ações pedagógicas inovadoras;
- V - garantir ao aluno, em seus aspectos biológicos, psicológicos e sociais, o acesso e permanência com sucesso na escola;
- VI – planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade de ensino, em conformidade com os dispositivos legais;
- VII - participar da elaboração do projeto pedagógico, do currículo, do calendário escolar da unidade de ensino e no processo da formação de turmas e divisão em turnos da clientela escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
- VIII – zelar pela escrituração e registros escolares, especialmente pela guarda e segurança dos prontuários, documentos, registros e controles escolares sob sua responsabilidade;
- IX – prover meios para melhorar a qualidade do ensino na unidade escolar e para o apoio e recuperação de alunos com problemas de rendimento ou adaptação;
- X - deferir ou indeferir pedidos de matrícula e seu cancelamento, transferências, informações e atestados, em observância às normas legais e administrativas em vigor, assinando os documentos correspondentes;
- XI – promover e supervisionar a avaliação do desempenho escolar dos alunos da unidade;
- XII – gerir recursos de adiantamentos financeiros à unidade de ensino para pequenas despesas de pronto pagamento;
- XIII – solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade de ensino;
- XIV – zelar pela integridade física dos alunos dentro da unidade escolar e em seu entorno, articulando-se com os órgãos competentes;
- XV – promover a integração escola-comunidade;
- XVI – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 182.** O Coordenador de Apoio ao Educando tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a gestão, execução, manutenção e desenvolvimento das atividades de assistência aos alunos da rede escolar, incluindo os de alimentação escolar e transporte escolar através das gerências que lhe são subordinadas.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador de Apoio ao Educando:



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- Art. 182.** Compete ao Supervisor de Alimentação Escolar e de Refeições:
- I – promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades do sistema municipal de ensino, em quantidade e qualidade adequadas;
  - II - aprovar e controlar as solicitações de compra dos gêneros alimentícios que compõem a merenda escolar;
  - III – coordenar os serviços de transporte escolar sob a responsabilidade da Secretaria;
  - IV – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 183.** Compete ao Gerente de Alimentação Escolar:

- I – coordenar, supervisionar e executar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades do sistema municipal de ensino, em quantidade e qualidade adequadas;
- II – formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
- III – supervisionar, organizar e capacitar as merendeiras;
- IV – organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- V – manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
- VI – coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- VII – analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- VIII – prever e controlar o consumo e o desperdício dos materiais utilizados;
- IX – promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;
- X – prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos e das verbas recebidas de outras esferas governamentais;
- XI – organizar e controlar as notas fiscais de recebimento de materiais;
- XII – executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;
- XIII – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 184.** Compete ao Chefe de Serviço da Cozinha Piloto:

- I – testar alimentos oferecidos por fornecedores por ocasião dos processos de compra;
- II - preparar refeições e enviar as receitas às unidades escolares de acordo com as orientações e especificações do nutricionista;
- III – capacitar as merendeiras no preparo e cozimento das refeições;
- IV – preparar refeições em situações emergenciais;
- V - apoiar a unidade escolar em caso da realização de eventos;
- VI – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 185.** Compete ao Gerente de Transporte Escolar:



## *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

- I – coordenar e executar os serviços de transporte escolar sob a responsabilidade da Secretaria;
- II – providenciar o levantamento de dados necessários a estabelecer o programa de transporte escolar aos alunos;
- III – realizar estudos visando determinar a melhor forma de transporte escolar a ser adotado, de acordo com a localização das unidades de ensino;
- IV – manter, de forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;
- V – propor, se for o caso, a compra ou a locação de veículos destinados ao transporte escolar;
- VI – organizar roteiros a serem cumpridos pelos veículos, próprios ou alugados, utilizados no transporte escolar;
- VII – manter organizado e atualizado o cadastro de alunos usuários do transporte escolar;
- VIII – controlar e fornecer passes escolares, quando necessário;
- IX – executar outras atribuições afins.

**Art. 186.** O Coordenador de Bibliotecas tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para constante manutenção e atualização do acervo bibliográfico.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador de Bibliotecas:

- I – conceber, gerir e operacionalizar projetos que incentivem o hábito de leitura;
- II – realizar as atividades relativas à aquisição de livros, periódicos, documentos gráficos, vídeos, CD's e similares bem como proceder ao registro e controle das aquisições;
- III – realizar a permuta e doação de publicações;
- IV – articular-se com bibliotecas e centros de documentação nacionais e internacionais para ampliação de acervo;
- V – realizar a catalogação e classificação de documentos de acordo com as normas bibliográficas;
- VI – coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades restauração e reencadernação de documentos;
- VII – coordenar, supervisionar e acompanhar os atendimentos dados aos leitores e pesquisadores;
- VIII – coordenar, supervisionar e acompanhar a orientação dada aos leitores quanto ao uso das obras de referências, do acervo e dos catálogos;
- IX - gerenciar em parceria com a coordenadoria de tecnologia da informação o uso de biblioteca virtual;
- X – articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos com vistas à manutenção predial das Bibliotecas;
- XI – executar outras atividades afins.

**Art. 187.** O Coordenador de Apoio Administrativo tem a missão de comandar, coordenar e supervisionar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, material e patrimônio, manutenção das instalações e equipamentos da rede escolar, serviços gerais e informática.

**Parágrafo único.** Compete especialmente ao Coordenador de Apoio Administrativo:



# *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*

*Estado de São Paulo*

- I – executar as atividades de pequeno porte, de conservação de escolas, móveis, instalações e equipamentos leves;
- II - requisitar a execução de conservação, de grande porte, das unidades escolares, móveis, equipamentos e instalações;
- III - orientar e controlar os trabalhos de limpeza e demais serviços gerais nas unidades da Secretaria;
- IV - organizar e manter a administração dos recursos humanos da Secretaria, estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria de Administração;
- V - organizar e manter a administração dos materiais da Secretaria, estabelecendo controles e fazendo cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria de Administração;
- VI - acompanhar os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades educacionais;
- VII – identificar necessidades de recrutamento de pessoal e treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação;
- VIII – supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da educação do Município em consonância com as diretrizes da coordenadoria de recursos humanos;
- IX – tomar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de necessidade de pessoal da Secretaria;
- X – estabelecer sistema de controle de freqüência dos servidores da Secretaria;
- XI – comunicar a Coordenadoria de Recursos Humanos irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria;
- XII – organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores vinculados à Secretaria;
- XIII – executar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo utilizado na Secretaria;
- XIV – elaborar programação de compras para toda a Secretaria;
- XV – estabelecer políticas que devam orientar as decisões quanto às compras;
- XVI – garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- XVII – orientar as unidades escolares e administrativas, quanto à necessidade de formular requisições de material;
- XVIII – estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;
- XIX – acompanhar junto a Coordenadoria de Tecnologia da Informação os serviços de informática de apoio ao usuário bem como os serviços de manutenção dos equipamentos de informática;
- XX - estabelecer com o Comando da Guarda Municipal procedimentos para a vigilância das unidades escolares e ronda escolar;
- XXI – desempenhar outras atividades afins.

Ferraz de Vasconcelos, 26 de dezembro de 2005.

JORGE ABISSAMRA  
PREFEITO