Jornal Oficial
Jaboticabal
Município de Jaboticabal - Poder Executivo - Prefeito José Carlos Hori
ANO I - Nº 08 - SEXTA-FEIRA, 02 DE OUTUBRO DE 2009

Prefeitura prepara licitação para rede de água do novo Distrito Industrial



Novo Distrito Industrial: localizado na Rodovia Brigadeiro Faria Lima(SP 326), entre dois trevos de acesso à Jaboticabal (trevo da Rua Comendador João Maricato e trevo de Monte Alto.)

Nos próximos dias, a Prefeitura Municipal abrirá o processo licitatório para a implantação da rede de abastecimento de água do novo Distrito Industrial, localizado na Rodovia Brigadeiro Faria Lima (SP 326), entre dois trevos de acesso à Jaboticabal (trevo da Rua
Comendador João Maricato e trevo de Monte Alto).

Com previsão para o início do mês de outubro, o projeto define a instalação de 6.772 metros de tubulações, que ficarão responsáveis pelo abastecimento dos lotes onde as empresas serão instaladas.

O início das obras está previsto para a segunda quinzena do mês de novembro. O valor estimado da obra está em R$ 250 mil, sendo R$ 103 mil dos cofres do município e o restante do Governo Federal, por meio do Ministério das Cidades.
Em alguns dias. os interessados em participar do processo licitatório poderão obter mais informações neste semanário ou no site www.jaboticabal.sp.gov.br.

Sumário

Esta edição contém 52 páginas

PODER EXECUTIVO

DECRETO:

nº 5.325 – Aprova o Regimento Interno da Prefeitura Municipal (republicação).....02

PORTARIAS:

Resumo de Portarias (setembro de 2009).....44

EXTRATOS DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

Extrato de Contratos.....45
Extrato de Convênio.....45

RESUMO DE LICITAÇÕES:

Tomada de Preços.....45
Notificação – Concorrência Pública.....45

EDITAIS:

Convocação referente ao Processo Seletivo n° 05/2007.....45
Atribuição de Aulas PEB-I.....46
Atribuição de Aulas PEB-III.....46

SECRETARIA DA FAZENDA:

Demonstrativo da Receita Arrecadada (Agosto de 2009)...47
Demonstrativo da Despesa Liquidada (Agosto de 2009)...49

SAAEJ:

Demonstrativo da Receita Arrecadada (Julho e Agosto de 2009).....50
Demonstrativo da Despesa Empenhada (Julho e Agosto de 2009).....52

PODER EXECUTIVO

Decretos

(Republicado por conter erro de diagramação na edição nº 07 deste semanário)

DECRETO Nº 5.325, DE 24 DE AGOSTO DE 2.009

(Aprova o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Jaboticabal.)

JOSÉ CARLOS HORI, Prefeito do Município de Jaboticabal, no exercício de sua competência legal e no atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 3.733, de 03 de abril de 2008;

D E C R E T A :

Art. 1º. Fica aprovado, nos termos deste Decreto, o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Jaboticabal, fixando as atribuições gerais das unidades administrativas, definindo a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descrevendo as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de coordenação, direção e chefia e as normas gerais de trabalho.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. É inerente ao exercício dos cargos e funções de direção e chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos respectivos subordinados, de direção, planejamento, orientação, coordenação, controle da atuação dos órgãos sob sua responsabilidade, informação e manutenção de contatos externos e de formação de um clima organizacional sadio.

Art. 3º. Para os efeitos do artigo anterior, conceitua-se como atividade de:
I. treinamento em serviço - a capacitação dos servidores, a fim de levá-los a realizar melhor suas tarefas específicas através do exame de situações reais de trabalho, de reuniões de serviço, de discussão de assuntos do interesse da repartição, do rodízio e de outros métodos de treinamento adequados para cada caso;
II. direção - o efetivo comando das ações do órgão, incluindo a tomada de decisões pertinentes à posição hierárquica, e a utilização de todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos objetivos institucionais, com o máximo de produtividade;
III. planejamento - a adoção de um sistema de constante formulação e reformulação de políticas de atuação, metas a alcançar, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos e implementação das medidas corretivas adequadas a cada caso;
IV. orientação - a condução e manutenção das atividades desenvolvidas pelo órgão dentro de uma linha de atuação que permita a consecução dos objetivos institucionais, com o máximo de eficiência e eficácia;
V. coordenação - o acompanhamento dos trabalhos e a implementação de medidas para que as várias etapas se completem harmoniosamente; a solução de problemas e conflitos materiais, funcionais, de relações humanas e outros suscetíveis de prejudicar sua realização conforme a programação preestabelecida; a integração de atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão e o entrosamento com as demais unidades administrativas da Prefeitura;
VI. controle - o acompanhamento da execução das atividades, a avaliação constante e sistemática das etapas em execução, das executadas e dos resultados alcançados, a comparação entre o programado e o efetivamente realizado e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos, podendo ser utilizados, como instrumentos valiosos de controle, os relatórios e a realização de inspeções nos órgãos e reuniões com subordinados;
VII. informação - a manutenção de fluxos de comunicação dentro da Prefeitura - verticais (chefia-subordinados e vice-versa) e horizontais (entre pessoas, grupos e órgãos) - e entre a Prefeitura e o ambiente externo, podendo ser utilizados, como instrumentos, relatórios escritos e verbais, planos, informes, memorandos e ofícios, devendo ser sempre observados os limites de atribuições e competência de cada autoridade, nas informações oficiais;
VIII. manutenção de clima organizacional sadio - a criação de atitude aberta para resolução dos problemas dos órgãos, a manutenção de um clima de confiança entre indivíduos e grupos da organização, o entrosamento e a cooperação no trabalho, o incentivo à criatividade e ao auto-aperfeiçoamento, a adesão aos objetivos institucionais e a ênfase numa política de motivação no trabalho e valorização do servidor municipal.

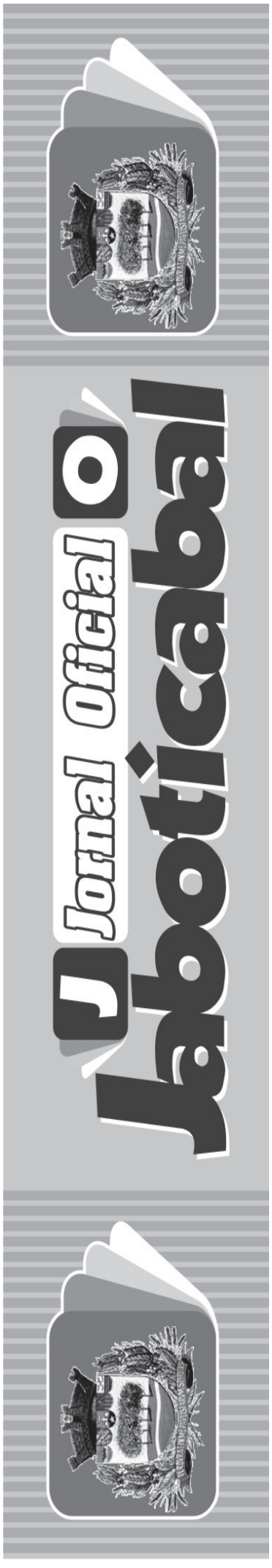
Art. 4º. A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

Art. 5º. 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. 6º. O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.
Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Jaboticabal.

Jornal Oficial Jaboticabal

Imprensa Oficial do Município de Jaboticabal
Criado pela Lei nº 3.860, de 02 de março de 2.009
Jornalista Responsável: Gislaine Spagnollo - Mtb. 32.889
Colaboração: Luana Vianna, Angelo Caruso, Ivana Maria Marques Quintino
Redação, Administração e Sede: Esplanada do Lago, 160, Vila Serra
Fones: (16) 3209 3305 / 3209 3379
comunicacao@jaboticabal.sp.gov.br
Tiragem: 1.500 exemplares
Distribuição: gratuita



TITULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

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

Art. 7º. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

I. exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

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

IV. apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V. promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII. encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

VIII. apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII. aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV. propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XV. propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI. elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XVII. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVIII. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIX. atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XX. fazer remeter ao Arquivo Geral os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXI. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XXII. indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXIII. promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XXIV. indicar nomes para as direções dos Departamentos e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Setor;

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

XXVI. assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXVII. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

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

CAPÍTULO II
DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E CHEFES DE SETOR

Art. 8º. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Departamento, Chefe de Setor, Coordenador ou outro de nível hierárquico equivalente:

I. promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços de sua competência;

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

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

IV. apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V. despachar diretamente com o superior imediato;

VI. opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII. apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII. despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e despachos decisórios em processos de sua competência;

X. providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI. propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII. fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII. designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIV. justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XV. propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XVI. propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVII. fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVIII. atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX. providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XX. remeter ou fazer remeter ao Arquivo Geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XXI. zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO III
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 9º. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cabe observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 10. A Prefeitura Municipal de Jaboticabal é constituída dos seguintes órgãos:
I. Órgãos de assessoramento:
a) Secretaria Municipal de Governo;
b) Secretaria Municipal de Planejamento;
c) Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;
II. Órgãos auxiliares:
a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Fazenda;
III. Órgãos de administração específica:
a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
b) Secretaria Municipal de Saúde;
c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
d) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
IV. Órgãos colegiados de assessoramento:
1) Conselho de Planejamento Municipal;
2) Conselho Municipal de Educação;
3) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
4) Conselho Municipal de Saúde;
5) Conselho Municipal de Cultura;
6) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
7) Conselho Municipal do Negro;
8) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
9) Conselho Municipal da Promoção Social;
10) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Jaboticabal;
11) Conselho Municipal da Condição Feminina;
12) Conselho Municipal de Entorpecentes;
13) Conselho Municipal de Diversões Públicas;
14) Conselho Municipal de Saneamento Básico;
15) Conselho Orçamentário;
16) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
17) Conselho Municipal de Assistência Social;
18) Conselho Municipal daPessoa Portadora de Deficiência;
19) Conselho Municipal do Idoso;
20) Conselho Municipal de Segurança de Jaboticabal;
21) Conselho Municipal de Turismo;
22) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade;
23) Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais;
24) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima – Bolsa-Escola;
25) Conselho de Defesa do Patrimônio Cultural de Jaboticabal;
26) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
27) Conselho do Plano Diretor de Jaboticabal;
28) Conselho Municipal de Habitação de Jaboticabal e
29) Conselho Permanente de Desenvolvimento Integrado – CPDI.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS DIREÇÕES E CHEFIAS

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 11. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidades institucionais precípuas:
I. assistência ao Prefeito em sua representação social;
II. assistência ao Prefeito no despacho de seu expediente pessoal;
III. organização das atividades relativas às relações públicas e cerimonial da Prefeitura;
IV. proposição e implementação da política de comunicação social.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Gabinete do Prefeito;
II. Departamento de Comunicação Social;
III. Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro.

Seção I
Do Secretário Municipal de Governo

Art. 12. Ao Secretário Municipal de Governo, Agente Político, ocupante de cargo de provimento em comissão, compete:
I. organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
II. promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
III. organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
IV. representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
V. transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
VI. redigir a correspondência oficial do Prefeito;
VII. acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
VIII. promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
IX. promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
X. promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
XI. promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
XII. promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
XIII. promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
XIV. promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;
XV. recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa Administração;
XVI. fazer colecionar os autógrafos de leis, decretos, portarias e demais atos emanados do Prefeito;
XVII. promover a organização e a manutenção atualizada de coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de leis e outros de interesse da Administração;
XVIII. providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
XIX. providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
XX. promover a divulgação das atividades da Prefeitura;
XXI. Promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
XXII. programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
XXIII. promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
XXIV. promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;
XXV. promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
XXVI. executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
XXVII. receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
XXVIII. sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da Administração Municipal;
XXIX. conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II
Gabinete do Prefeito

Art. 13. Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos, sociais e civis, promovendo ações de apoio direto e imediato às políticas públicas institucionais.

Subseção I
Do Assessor em Políticas Públicas

Art. 14. Ao Assessor em Políticas Públicas, ocupante de cargo em comissão (CCCG) compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, deste Regimento, no que couber, e:
I. orientar o Prefeito para a tomada de decisões em assuntos públicos, políticos ou coletivos;
II. desenvolver ações coletivas voltadas para a garantia dos direitos sociais, atendendo a demanda de diversas áreas;
III. propor programas de ações voltadas para setores específicos da Prefeitura.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de assessorias especializadas é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção II
Do Assessor Técnico em Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 15. Ao Assessor Técnico em Proteção e Defesa do Consumidor, ocupante de cargo em comissão (CCCG) compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, deste Regimento, no que couber, e:

I. assessorar o Prefeito na tomada de decisões relativas à proteção e à defesa do consumidor;
II. catalogar as leis e posteriores alterações, relativas à defesa do consumidor, mantendo o Prefeito informado sobre o assunto;
III. propor programas municipais em favor da defesa do consumidor, desenvolvendo ações positivas de esclarecimento à população e aos fornecedores de bens e serviços;
IV. levar ao Prefeito as demandas trazidas pelos consumidores, em relação à melhoria do atendimento e à aplicação da legislação respectiva.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de assessorias especializadas é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Assessor Técnico em Gabinete

Art. 16. Ao Assessor Técnico em Gabinete ocupante de cargo em comissão (CCATG), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, deste Regimento, no que couber, e:
I. preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito e pelo Secretário Municipal de Governo;
II. promover e supervisionar os serviços de digitação e reprodução de papéis e documentos do Gabinete;
III. preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete;
IV. organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse do Gabinete;
V. registrar as atividades do Gabinete para fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;
VI. providenciar a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;
VII. registrar e controlar o andamento dos papéis e processos em tramitação no Gabinete, prestando as informações necessárias aos interessados;
VIII. auxiliar o Secretário Municipal de Governo no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
IX. tomar as providências determinadas pelo Secretário Municipal de Governo quanto à organização das reuniões a serem realizadas no Gabinete;
X. redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Secretário Municipal de Governo;
XI. assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Prefeito;
XII. executar outras atividades, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de assessorias especializadas é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção III
Do Departamento de Comunicação Social

Art. 17. O Departamento de Comunicação Social tem por objetivo a criação de uma marca que identifique o Município e sua gestão governamental, padronizando o seu uso em todos os meios de divulgação e comunicação da Prefeitura.
Parágrafo único. O Departamento de Comunicação Social não possui nenhuma divisão em sua estrutura interna.

Subseção Única
Do Diretor do Departamento de Comunicação Social

Art. 18. Ao Diretor do Departamento de Comunicação Social, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, deste Regimento, no que couber, e:
I. estudar as prioridades do Governo, para realização da divulgação interna e externa da Administração Municipal e planejamento do seu atendimento;
II. manter o intercâmbio permanente com a imprensa escrita, falada e televisiva e promover a divulgação das atividades dos órgãos do Poder Executivo através dos meios de comunicação necessários;
III. atender a consultas e demandas de órgãos de Administração Direta e Indireta e fornecer a orientação técnica necessária para formulação de campanhas institucionais;
IV. planejar, normatizar e supervisionar tecnicamente a divulgação de campanhas institucionais do Poder Executivo Municipal;
V. captar informações externas, especialmente na imprensa, para subsidiar as decisões e ações do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal, através da elaboração e distribuição de informes analíticos;
VI. planejar e promover a cobertura de imprensa nos eventos, festas e solenidades promovidos ou de interesse do Governo Municipal;
VII. dar suporte ao Prefeito e a outras autoridades municipais, em seus contatos com a imprensa em geral, sempre que for solicitado;
VIII. produzir ou revisar e aprovar as matérias para divulgação das atividades do Poder Executivo Municipal, através dos meios disponíveis:
a) jornal interno periódico da Prefeitura;
b) boletins e informes voltados para o público externo;
c) jornais murais;
d) *releases*, *homepages* e *sites*;
IX. elaborar e encaminhar, para divulgação nos meios de comunicação de massa, as matérias demandadas pela comunidade;
X. divulgar, junto à comunidade, as festas, as solenidades e os eventos oficiais promovidos pela Administração Municipal;
XI. estudar as prioridades do Poder Executivo Municipal, para a realização de campanhas de *marketing* interno e externo**;**
XII. coordenar tecnicamente as atividades de *marketing* do Poder Executivo Municipal;
XIII. gerenciar os contratos relativos à prestação de serviços de *marketing*;
XIV. supervisionar e controlar o uso da marca da Prefeitura nos impressos e documentos da Administração Direta e Indireta;
XV. executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 19. A Secretaria Municipal de Planejamento tem como finalidades institucionais precípuas:
I. assessoramento superior ao Prefeito no direcionamento político comum, na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;
II. compatibilização, integração e complementação dos vários instrumentos de planejamento utilizados para o fim mencionado no inciso anterior;
III. construção, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Estratégico do Município e sua legislação complementar;
IV. construção, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão da Política Urbana do Município, bem como do Plano Diretor e da legislação complementar respectiva;
V. implementação e gestão das atividades de controle urbanístico do Município;
VI. participação no processo de elaboração dos anteprojetos das Leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
VII. acompanhamento da execução orçamentária em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda;
VIII. definição, planejamento e implementação da política de tecnologia da informação.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Departamento de Planejamento Urbano;
II. Departamento de Planejamento Governamental;
III. Central do Empreendedor;
IV. Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro.

Seção I
Do Secretário Municipal de Planejamento

Art. 20. Ao Secretário Municipal de Planejamento, Agente Político, ocupante de cargo de provimento em comissão, compete:
I. promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União;
II. promover a execução de medidas, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental;
III. fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis;
IV. promover a execução das atividades relativas ao monitoramento e controle urbanístico do Município;
V. promover a realização dos estudos, pesquisas e diagnóstico prévios necessários à revisão e atualização da política urbana e da legislação que a complementa;
VI. promover a análise dos projetos das obras públicas e o controle do processo de parcelamento e assentamento urbano;
VII. promover o acompanhamento e a avaliação

da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
VIII. promover a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;
IX. promover a elaboração, a revisão e a avaliação contínua dos programas e projetos do Governo Municipal;
X. promover a elaboração, a implantação e o monitoramento dos Planos Diretor e Estratégico do Município;
XI. promover a elaboração e a atualização do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias;
XII. promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura;
XIII. acompanhar a tramitação da proposta orçamentária na Câmara, prestando as informações solicitadas;
XIV. promover, coordenar e supervisionar as atividades de informática da Prefeitura, orientando e controlando a utilização de máquinas e equipamentos;
XV. conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II
Do Departamento de Planejamento Urbano

Art. 21. O Departamento de Planejamento Urbano tem por objetivos a execução de atividades relativas ao monitoramento e controle urbanístico do Município, bem como a realização dos estudos, pesquisas e diagnósticos prévios e a coordenação da elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão da Política Urbana e do Plano Diretor do Município e da legislação que os complementa.
Parágrafo único. O Departamento de Planejamento Urbano apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor de Estudos e Planejamento Urbano;
II. Setor de Licenciamento e Fiscalização;
III. Setor de Cadastro Técnico e Geoprocessamento.

Subseção I
Do Chefe de Gabinete

Art. 22. Ao Chefe de Gabinete do Secretário, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCCG), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, deste Regimento, no que couber, e:
I. assessorar o Secretário da respectiva pasta, na integração, articulação, coordenação dos procedimentos em andamento, dando continuidade aos processos junto aos Departamentos e órgãos vinculados à Secretaria;
II. preparar a agenda do Secretário, anotando os contactos e reuniões das quais necessita participar;
III. sugerir planos de trabalho e desenvolvê-los, se aprovados, visando ao aprimoramento dos serviços internos afetos à respectiva Secretaria;
IV. Participar, juntamente com o Secretário da Pasta, se convocado, do processo de avaliação, revisão e implementação do Plano Estratégico do Município, das Políticas Públicas e do Plano Diretor do Município;
V. Participar, juntamente com o Secretário da Pasta, no processo de elaboração dos Anteprojetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
VI. Recepcionar pessoas físicas e jurídicas que procuram o Secretário da Pasta, procurando resolver os problemas suscitados, encaminhando ao Secretário, os de maior indagação;
VII. Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção II
Do Diretor do Departamento de Planejamento Urbano

Art. 23. Ao Diretor do Departamento de Planejamento Urbano, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD) compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, deste Regimento, no que couber, e:
I. providenciar a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município, bem como de planos, projetos e programas relacionados ao ordenamento e ocupação do solo do Município;
II. providenciar estudos e colaborar com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais;
III. dirigir, orientar e executar as atividades relativas ao exame e emissão de parecer nos processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações;
IV. promover a preparação e a expedição do *habite-se* de edificações novas ou reformadas;
V. promover a organização e a manutenção do cadastro técnico, com dados de identificação, especificação e utilização das edificações, bem como dos equipamentos urbanos que as beneficiam;
VI. promover a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas, quando for o caso;
VII. promover o licenciamento e a fiscalização, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, de atividades edilícias e tomar as providencias necessárias para regularização e cadastramento;
VIII. promover a elaboração e a revisão das plantas de quadras urbanas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;
IX. planejar, orientar e controlar as atividades relativas à fiscalização urbanística, nos campos de higiene, logradouros, atividades econômicas e outras definidas em posturas municipais;
X. zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;
XI. promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento do imposto predial e territorial urbano;
XII. promover o treinamento dos fiscais para exercer ações educativas, junto à população;
XIII. determinar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços ao seu cargo;
XIV. executar outras atribuições afins, quando solicitado.

Subseção III
Do Chefe do Setor de Estudos e Planejamento Urbano

Art. 24. Ao Chefe do Setor de Estudos e Planejamento Urbano, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, deste Regimento, no que couber, e:
I. acompanhar, avaliar e propor mudanças na legislação urbana e no Plano Diretor;
II. estudar e emitir parecer sobre projetos referentes a edificações particulares;
III. realizar estudos com o objetivo de identificar as obras públicas necessárias ao Município;
IV. fornecer diretrizes para implantação de empreendimentos que, pela atividade ou porte, produzam impactos na estrutura urbana ou meio ambiente;
V. fornecer diretrizes e orientar tecnicamente a elaboração de projetos de parcelamento;
VI. participar da elaboração de projetos de paisagismo em colaboração com o Setor de Arborização, Parques e Jardins da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
VII. monitorar e acompanhar as atividades relativas a identificação das construções irregulares e tomar, em conjunto com o Setor de Licenciamento e Fiscalização, as providências cabíveis para regularizá-las;
VIII. supervisionar e orientar os trabalhos relativos ao levantamento de terrenos e edificações urbanas;
IX. participar de estudos para orientar a elaboração de projetos relativos às obras municipais, quando solicitado pelo Diretor do Departamento de Planejamento Urbano;
X. fazer zelar pelo cumprimento da legislação urbanística no seu campo de atuação;
XI. promover a elaboração de gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;
XII. preparar elementos e especificações técnicas relativas às licitações, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
XIII. executar outras atribuições para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção IV
Do Chefe do Setor de Licenciamento e Fiscalização

Art. 25. Ao Chefe do Setor de Licenciamento e Fiscalização, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, deste Regimento, no que couber, e:
I. coordenar e orientar as atividades relativas à emissão de pareceres nos projetos referentes a obras e edificações particulares;
II. instruir e fazer instruir os processos de licenciamento de obras e edificações no que concerne ao alinhamento, nivelamento e gabarito, às instalações hidráulicas, sanitárias e mecânicas, e outros procedimentos regulamentados pela legislação municipal;
III. orientar o público sobre as condições para obtenção de alvarás de loteamentos, obras, edificações, habitação e localização de atividades econômicas;
IV. examinar e emitir parecer nos processos de concessão de licenças de loteamento, obras, edificações, habitação e

localização de atividades econômicas;
V. examinar e emitir parecer nos processos para a concessão do alvará de habitação (*habite-se*) de edificações novas ou reformadas;
VI. planejar, organizar e supervisionar as vistorias prévias nos casos de renovação da licença de localização de atividades econômicas;
VII. examinar e emitir parecer nos processos que visem regularizar a situação de obras e edificações não licenciadas e providenciar sua regularização;
VIII. acompanhar e monitorar o processo de crescimento urbano do Município, especialmente quanto aos espaços livres e edificados e à ocupação e ao uso do solo;
IX. planejar, organizar e supervisionar a fiscalização das obras particulares em curso com vistas ao cumprimento das determinações do Plano Diretor e da legislação municipal pertinente;
X. planejar, organizar e supervisionar as vistorias *in loco* para a instrução dos processos de emissão de *habite-se*;
XI. autorizar a interdição de obras irregulares e ameaçadoras da segurança pública, em observância à legislação municipal;
XII. supervisionar as atividades relativas à organização e fiscalização urbanística, nos campos de higiene, logradouros, atividades econômicas e outras definidas em posturas municipais;
XIII. executar outras atribuições para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção V
Do Chefe do Setor de Cadastro Técnico e Geoprocessamento

Art. 26. Ao Chefe do Setor de Cadastro Técnico e Geoprocessamento, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, deste Regimento, no que couber, e:
I. monitorar a dinâmica imobiliária urbana do Município através de levantamentos de campo, em caráter regular ou extraordinário, visando à manutenção e à atualização das informações cadastrais;
II. coordenar as atividades para a identificação de novas construções ou ocupações em área urbana, auxiliando o Setor de Licenciamento e Fiscalização;
III. supervisionar os trabalhos de identificação e caracterização de edificações e terrenos para fins de tributação e de planejamento urbano;
IV. identificar, nos processos de licença de obras, *habite-se*, parcelamento, alteração de uso, licença de localização e funcionamento e outros afetos aos imóveis, as informações necessárias à atualização do cadastro imobiliário e proceder às alterações cabíveis;
V. providenciar a manutenção do sistema de informações cadastrais e a elaboração e emissão de relatórios periódicos de informações e estatísticas cadastrais;
VI. controlar a emissão de certidão de dados cadastrais mediante solicitação do proprietário ou à sua ordem;
VII. contribuir para a revisão e atualização da Planta de Valores e para a metodologia de avaliação imobiliária para efeitos de tributos municipais;
VIII. contribuir para a manutenção do cadastro de próprios municipais;
IX. supervisionar a manutenção, organização, modelagem e padronização da base cartográfica municipal em meio digital e analógico, bem como disponibilizar informações cartográficas às demais unidades da Administração;
X. coordenar a realização de levantamentos topográficos ou geodésicos destinados ao adequado dimensionamento e localização de terrenos, edificações, áreas e equipamentos públicos;
XI. gerenciar os recursos tecnológicos de geoprocessamento para compatibilizar informações territoriais com as diversas bases de dados existentes na Prefeitura;
XII. providenciar a manutenção, organização e padronização de dados relativos aos loteamentos, áreas públicas e divisões territoriais e administrativas;
XIII. coordenar as atividades relativas a coleta, organização e divulgação de informações de logradouros, toponímia e referências geográficas de interesse municipal;
XIV. contribuir para a revisão e/ou elaboração de instrumentos urbanísticos, ambientais ou quaisquer outros com implicações no território;
XV. contribuir para a revisão da Planta de Valores Genéricos e mapas temáticos de informações tributárias;
XVI. manter e organizar a mapoteca municipal;
XVII. executar outras atribuições para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção III
Do Departamento de Planejamento Governamental

Art. 27. O Departamento de Planejamento Governamental tem por objetivos a gestão do sistema de planejamento governamental; a coordenação da elaboração e implantação do Plano Estratégico, bem como a elaboração, acompanhamen-to, controle, monitoramento e avaliação sistemáticos dos Anteprojetos de Lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.
Parágrafo único. O Departamento de Planejamento Governamental apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor de Estatísticas e Informações;
II. Setor de Programação e Orçamento.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Planejamento Governamental

Art. 28. Ao Diretor do Departamento de Planejamento Governamental, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, deste Regimento, no que couber, e:
I. dirigir e orientar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos prévios, bem como coordenar a elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão do Plano Estratégico e da legislação que o complementa;
II. coordenar as atividades relacionadas ao levantamento e sistematização de informações com vistas ao fornecimento de subsídios para a construção de um diagnóstico comum que possa direcionar o processo global de desenvolvimento municipal;
III. definir metodologia, construir e comandar a aferição de indicadores para monitorar a implementação do Plano Estratégico, em articulação com a Controladoria Geral e outros órgãos municipais;
IV. dirigir e orientar estudos e pesquisas visando a construção de indicadores sociais e econômicos, em conjunto com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Sustentável, Fazenda e Assistência Social;
V. dirigir e orientar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos necessários a elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
VI. responsabilizar-se pela produção do texto final, a ser encaminhado ao Legislativo, dos anteprojetos de Lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
VII. articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda para a definição conjunta de programação financeira, incluindo o estabelecimento das cotas bimestrais para as unidades orçamentárias e do cronograma de desembolso, de forma a garantir o alcance do equilíbrio fiscal, exigido pela legislação em vigor;
VIII. executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Assessor Técnico em Gabinete

Art. 29. Ao Assessor Técnico em Gabinete, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCATG), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, deste Regimento, no que couber, e:
I. preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário Municipal de Planejamento;
II. registrar as atividades do Secretário para fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;
III. providenciar a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;
IV. registrar e controlar o andamento dos papéis e processos em tramitação na Secretaria, prestando as informações necessárias aos interessados;
V. auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento no atendimento às pessoas, encaminhando-as aos setores competentes;
VI. tomar as providências determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento quanto à organização das reuniões a serem realizadas;
VII. redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Secretário Municipal de Planejamento;
VIII. assistir ao Diretor e/ou Chefe do Departamento e/ou Setor ao qual estiver exercendo suas atribuições, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
IX. assessorar o Secretário Municipal de Planejamento na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade dos processos junto aos Departamento de Planejamento Urbano**,**

Planejamento Governamental e Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro;
X. executar outras atividades afins, para as quais for solicitado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de assessoria especializada é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Chefe do Setor de Estatísticas e Informações

Art. 30. Ao Chefe do Setor de Estatísticas e Informações, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, deste Regimento, no que couber, e:
I. organizar, orientar tecnicamente e supervisionar a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município;
II. supervisionar a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;
III. organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações para o planejamento das ações municipais;
IV. implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;
V. supervisionar e orientar tecnicamente a realização de pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade da Secretaria;
VI. estabelecer mecanismos de cooperação e articulação com instituições oficiais de pesquisas, para levantamento de informações e dados estatísticos necessários aos trabalhos realizados no Setor;
VII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção IV
Do Chefe do Setor de Programação e Orçamento

Art. 31. Ao Chefe do Setor de Programação e Orçamento, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar as normas gerais constantes do artigo 8º, no que couber, e:
I. quanto às atividades de programação:
a) supervisionar e orientar as atividades relativas à elaboração de projetos e programas para o planejamento econômico-financeiro do Município;
b) supervisionar e orientar a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento econômico-financeiro do Município;
c) tomar as medidas pertinentes, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas relativas ao planejamento econômico-financeiro;
d) orientar tecnicamente os órgãos municipais para a elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração superior;
e) acompanhar e orientar a execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
f) programar e supervisionar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal;
g) efetuar a estimativa dos recursos financeiros para a implantação dos projetos e programas de ação governamental;
h) orientar e supervisionar os trabalhos de elaboração de mapas, gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;
II. quanto às atividades de orçamento:
a) programar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração e atualização dos Planos Plurianuais do Governo Municipal, bem como das Diretrizes Orçamentárias;
b) programar, orientar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;
c) fazer preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais;
d) orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua competência;
e) acompanhar os trabalhos de publicação da proposta orçamentária e do orçamento aprovado, efetuando a revisão dos originais;
f) manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
g) acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas em articulação com o Setor de Administração Financeira da Secretaria Municipal de Fazenda;
h) informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
i) preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;
j) dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados;
k) providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;
III. executar outras atribuições para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção IV
Do Diretor da Central do Empreendedor

Art. 32. Ao Diretor da Central do Empreendedor, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. orientar os empreendedores do Município e da região com informações econômicas e sociais;
II. coordenar a realização de estudos e pesquisas e o desenvolvimento de projetos com vistas à criação de condições favoráveis e de facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho e renda e o desenvolvimento socioeconômico do Município;
III. coordenar a realização de estudos e pesquisas e o desenvolvimento de projetos com o objetivo de criar condições especiais para o surgimento sustentado de novas empresas em setores econômicos e estratégicos para Jaboticabal, através de iniciativas como Incubadoras de Empresas e Banco do Povo, em parceria com órgãos governamentais ou não;
IV. dirigir estudos e pesquisas para o levantamento das informações necessárias à caracterização do perfil socioeconômico do Município, do seu mercado atual, de suas possibilidades e oportunidades;
V. dirigir e orientar as atividades relativas a apoio e fomento para desenvolvimento do parque industrial de Jaboticabal;
VI. planejar, organizar, monitorar e avaliar as atividades indispensáveis ao funcionamento do Posto de Atendimento ao Empreendedor;
VII. assessorar o Chefe do Executivo na implantação das ações, serviços e projetos de fomento ao turismo local;
VIII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.

Seção V
Do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro

Art. 33. O Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento tem por objetivo executar as tarefas administrativas e financeiras, apoiando a Secretaria na consecução de seus objetivos institucionais.

Subseção Única
Do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro

Art. 34. Ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, deste Regimento, no que couber, e:
I. fazer preparar as informações relativas à freqüência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;
II. orientar e acompanhar a elaboração da escala de férias dos servidores lotados no órgão e o encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração;
III. propor, à Secretaria Municipal de Administração, a lotação do pessoal do órgão;
IV. encaminhar as solicitações, à Secretaria Municipal de Administração, de remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura;
V. fazer remeter, à Secretaria Municipal de Administração, toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no órgão e que deva integrar o cadastro geral de servidores da Prefeitura;
VI. organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
VII. dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades de controle e manutenção do estoque de material da Secretaria;
VIII. solicitar a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;
IX. dirigir e orientar a execução das atividades de registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria;

X. realizar o inventário anual dos materiais e do patrimônio alocados na Secretaria;
XI. dirigir e organizar o protocolo da Secretaria, bem como as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;
XII. dirigir e orientar as atividades de organização e manutenção do arquivo dos atos de interesse do órgão;
XIII. dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de registro e controle do consumo de combustível e pneus e da época de revisão dos veículos automotivos do Órgão, bem como encaminhar essas informações à Secretaria Municipal de Administração;
XIV. dirigir e supervisionar as atividades de limpeza e conservação de móveis, equipamentos e instalações do órgão;
XV. orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, com base nas informações do Secretário e dos Diretores de Departamento, respeitadas as diretrizes e orientações da Secretaria;
XVI. dirigir e acompanhar a elaboração da programação financeira, do cronograma de desembolso e do fluxo de caixa da Secretaria, observadas as cotas e as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Fazenda;
XVII. providenciar a liquidação e ordenação das despesas do órgão, através do exame e conferência dos processos de pagamento;
XVIII. realizar o envio das informações contábeis à Secretaria Municipal de Fazenda, para a consolidação da contabilidade da Prefeitura;
XIX. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 35. A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos tem como finalidades institucionais precípuas:
I. representação e defesa do Município, em juízo ou fora dele;
II. orientação normativa e supervisão técnica dos assessores jurídicos que assessoram juridicamente os demais órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura.
§ 1º. A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos fundamentará a sua atuação nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público.
§ 2º. São funções indelegáveis da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos as que a Lei Orgânica do Município assim o determinar.

Art. 36. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos tem a seguinte subdivisão formal interna:
I. Núcleo de Contencioso Administrativo e Judicial;
II. Assessoria Jurídica;
III. Núcleo de Apoio Administrativo, Financeiro e Tributário.

Seção I
Do Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

Art. 37. Ao Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos, Agente Político, ocupante de cargo de provimento em comissão, compete:
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 Municipal dos Negócios 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 anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emiti-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
V. promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;
VI. subscrever os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;
VII. visar os trabalhos elaborados pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, introduzindo as modificações que julgar necessárias;
VIII. autorizar, por escrito, os órgãos sob sua subordinação a transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo;
IX. promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;
X. representar e tomar as providências para defender o Município, em juízo;
XI. realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;
XII. promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;
XIII. apresentar projeto 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 as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;
XVI. instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;
XVII. oferecer aos Procuradores da Prefeitura as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário;
XVIII. designar os Procuradores para representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal;
XIX. conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II
Do Núcleo de Contencioso Administrativo e Judicial

Art. 38. O Núcleo de Contencioso Administrativo e Judicial tem por objetivo a representação e a defesa do Município, nas esferas administrativa e jurisdicional, em processos concernentes aos assuntos inseridos no campo:
I. do Direito Patrimonial e Ambiental;
II. do Direito do Trabalho, bem como nos relativos ao Regime Geral de Previdência Social;
III. do Direito Administrativo, quando relativos às relações entre o Município e seus servidores estatutários, bem como ao regime próprio de previdência municipal;
IV. do Direito Tributário e Financeiro.
V. Demais campos do direito.
Parágrafo único. O Núcleo de Contencioso Administrativo e Judicial é constituído por ocupantes do cargo de Técnico de Nível Superior "A" (NSA), na especialidade de Procuradores Jurídicos do Município, sendo obrigatoriamente advogados inscritos na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), os quais atuarão em conjunto ou separadamente, nos diversos campos do Direito.

Subseção Única
Do Chefe do Núcleo de Contencioso Administrativo e Judicial

Art. 39. Ao Chefe do Núcleo de Contencioso Administrativo e Judicial, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, deste Regimento, no que couber, e:
I. ajuizar as ações de interesse do Município, que lhe são encaminhadas;
II. representar e defender, dentro da competência que lhe for atribuída pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, as ações, junto ao Poder Judiciário, em que o Município for parte interessada como autor, réu, assistente, oponente ou terceiro interveniente, responsabilizando-se pelo controle e distribuição dos feitos aos Procuradores e, em conjunto com estes, a observância dos prazos;
III. acionar e tomar as providências cabíveis, referentes as citações, notificações e intimações do Poder Judiciário recebidas através do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, nas ações em que o Município for parte interessada;
IV. requisitar, estudar, sistematizar, elaborar e prestar informações necessárias para instruir processos e defender os interesses do Município nas esferas administrativa e judicial;
V. supervisionar os estagiários de direito do Departamento;
VI. participar da realização de estudos e análise de propostas para a alteração da legislação municipal;
VII. cooperar tecnicamente e realizar trabalhos conjuntos com a Assessoria Jurídica, sempre que necessário;
VIII. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício destas funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada em ciências jurídicas e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção III
Da Assessoria Jurídica

Art. 40. A Assessoria Jurídica tem por objetivo o assessoramento jurídico ao Secretário de Negócios Jurídicos, aos demais órgãos da Administração Municipal, às comissões de sindicância, de inquérito administrativo e de licitação.
Parágrafo único. A Assessoria Jurídica não possui nenhuma divisão em sua estrutura interna.

Subseção I
Do Assessor Jurídico

Art. 41. Ao Assessor Jurídico, cargo de provimento em comissão (CCAJ), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, deste Regimento, no que couber, e:
I. prestar assessoramento jurídico ao Secretário de Negócios Jurídicos e aos demais titulares dos órgãos da Administração Municipal sempre sob a direção do Secretário dos Negócios Jurídicos;
II. realizar o exame prévio dos autógrafos de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos equivalentes, bem como dos contratos e convênios, por solicitação do Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais e de autoridades equivalentes, indicando as medidas cabíveis;
III. elaborar a redação, quando for o caso, das razões para justificar o veto do Chefe do Executivo Municipal, em projetos de lei submetidos à sua sanção;
IV. revisar os anteprojetos de lei submetidos à aprovação do Prefeito Municipal;
V. pronunciar-se sobre a constitucionalidade de leis, decretos e atos normativos ou das respectivas minutas;
VI. preparar minutas de leis, decretos e outros atos normativos a serem expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal ou de editais de licitação, a critério do mesmo;
VII. numerar e supervisionar o arquivamento dos originais publicados de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
VIII. identificar e solicitar a aquisição de publicações jurídicas e de coletâneas de leis e jurisprudência imprescindíveis ao bom funcionamento da Secretaria de Negócios Jurídicos e supervisionar sua organização, guarda e atualização, bem como do arquivo de documentos jurídicos;
IX. elaborar minutas de instruções, pareceres normativos e súmulas de posições jurídicas oficiais para:
a) uniformizar a interpretação, no âmbito da Administração Municipal, da legislação e da jurisprudência em vigor;
b) solucionar controvérsias;
c) criar condições para a descentralização das decisões e para a agilização da tramitação de processos administrativos, principalmente no que se refere às questões mais freqüentemente submetidas à Secretaria de Negócios Jurídicos;
X. elaborar parecer jurídico em processos específicos, por solicitação do Secretário dos Negócios Jurídicos;
XI. prestar orientação, assessoramento e supervisão técnico-normativos aos demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive no que diz respeito aos processos concernentes aos assuntos:
a) inseridos no campo do Direito Tributário e do Direito Financeiro;
b) inseridos no campo do Direito do Trabalho, bem como nos relativos ao Regime Geral de Previdência Social;
c) relativos ao Direito Administrativo e Municipal;
d) inseridos no campo do Direito Patrimonial, Ambiental e Urbanístico.
XII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefias e assessorias especializadas é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada em ciências jurídicas experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção II
Do Assessor Técnico em Gabinete

Art. 42. Ao Assessor Técnico em Gabinete, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCATG), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, deste Regimento, no que couber, e:
I. preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos;
II. registrar as atividades da Secretaria, fornecendo os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;
III. providenciar a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e aos órgãos destinatários;
IV. registrar e controlar o andamento dos papéis e processos em tramitação na Secretaria, prestando as informações necessárias aos interessados;
V. auxiliar o Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos no atendimento às pessoas, encaminhando-as aos setores competentes;
VI. tomar as providências determinadas pelo Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos quanto à organização das reuniões que devam ser realizadas;
VII. redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos;
VIII. assistir ao Chefe do Núcleo de Contencioso Administrativo e Judicial nas atividades por ele designadas, visando ao pronto atendimento das demandas;
IX. assessorar o Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade dos processos junto à Secretaria;
X. acompanhar e comunicar, a quem de direito, quanto às reuniões e audiências;
XI. acompanhar, quando solicitado, o andamento dos processos em tramitação junto ao Fórum;
XII. executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de assessoria especializada é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção IV
Do Núcleo de Apoio Administrativo, Financeiro e Tributário

Art. 43. O Núcleo de Apoio Administrativo, Financeiro e Tributário da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos tem por objetivo executar as tarefas administrativas, financeiras e relacionadas ao recebimento administrativo da dívida ativa, apoiando a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos na consecução de seus objetivos institucionais.

Subseção Única
Do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Financeiro e Tributário

Art. 44. Ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Financeiro e Tributário, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, no que couber, e:
I. fazer preparar as informações relativas à freqüência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;
II. orientar e acompanhar a elaboração da escala de férias dos servidores lotados no órgão e o encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração;
III. propor, à Secretaria Municipal de Administração, a lotação do pessoal do órgão;
IV. encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, as solicitações de remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura;
V. fazer remeter, à Secretaria Municipal de Administração, toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no órgão e que deva integrar o cadastro geral de servidores da Prefeitura;
VI. organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretária Municipal dos Negócios Jurídicos;
VII. dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades de controle e manutenção do estoque de material da Secretária Municipal dos Negócios Jurídicos;
VIII. solicitar a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;
IX. dirigir e orientar a execução das atividades de registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;
X. realizar o inventário anual dos materiais e do patrimônio alocados na Procuradoria;
XI. dirigir e organizar o protocolo da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, bem como as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos do órgão;
XII. dirigir e orientar as atividades de organização e manutenção do arquivo dos atos de interesse do órgão;
XIII. dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de registro e controle do consumo de combustível e pneus e da época de revisão dos veículos automotivos do órgão, bem como encaminhar essas informações à Secretaria Municipal de Administração;
XIV. dirigir e supervisionar as atividades de limpeza e conservação de móveis, equipamentos e instalações do órgão;
XV. orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria, com base nas informações do Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos, respeitadas as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Planejamento;
XVI. dirigir e acompanhar a elaboração da programação financeira, do cronograma de desembolso e do fluxo de caixa da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, observadas as cotas e as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Fazenda;
XVII. providenciar a liquidação e ordenação das despesas do órgão, através do exame e conferência dos processos de pagamento;
XVIII. realizar o envio das informações contábeis à Secretaria Municipal de Fazenda, para a consolidação da contabilidade da Prefeitura, bem como às pertinentes ao Tribunal de Contas;

XIX. inscrever os débitos em Dívida Ativa através de sistema informatizado – livro virtual;
XX. dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;
XXI. diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;
XXII. programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as ao Núcleo do Contencioso Administrativo e Judicial;
XXIII. informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros, quanto ao débito ajuizado;
XXIV. zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;
XXV. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 45. A Secretaria Municipal de Administra-ção tem como finalidades institucionais precípuas propor e promover as políticas relativas à gestão de:
I. recursos humanos;
II. compras, material e patrimônio;
III. comunicação adminis-trativa;
IV. atendimento ao cida-dão;
V. serviços gerais.
Parágrafo único - Para implementar as políticas referentes aos incisos deste artigo, a Secretaria Municipal de Administração deverá:
I. estabelecer perspectivas atraentes de desenvolvimento funcional e uma política de remuneração justa e harmônica para a manutenção de profissionais qualificados e motivados nos quadros da Prefeitura;
II. desenvolver programas de capacitação para os servidores da Prefeitura;
III. promover o atendimento integrado dos cidadãos, usuários dos serviços públicos;
IV. racionalizar as compras da Prefeitura, obedecendo aos princípios da economicidade e do ganho em escala;
V. promover a gestão do material e do patrimônio, para permitir melhor dimensionamento e aproveitamento de estoques, de móveis, equipamentos e próprios da Prefeitura, bem como controlar as despesas com os itens consumidos, evitando aquisições desnecessárias ou deterioração por falta de uso;
VI. administrar, nos termos deste Decreto, os serviços de limpeza, manutenção dos próprios municipais, para garantir uniformidade de critérios quando do dimensionamento das equipes necessárias à sua execução, ainda que os mesmos sejam terceirizados, e possibilitar a observância das normas de qualidade estabelecidas pela Prefeitura;
VII. responsabilizar-se pela guarda e organização de documentos indispensáveis à gestão da Prefeitura, disponibilizando, em tempo hábil, as informações neles contidas;
VIII. promover a composição dos seguintes órgãos, a que fica vinculado: a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA; a Comissão Permanente de Licitações – COPEL e os Pregoeiros Oficiais.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
II. Departamento de Gestão de Material e Patrimônio;
III. Departamento de Apoio Logístico;
IV. Departamento de Comunicação Administrativa;
V. Núcleo de Informática.

Seção I
Do Secretário Municipal de Administração

Art. 47. Ao Secretário Municipal de Administração, Agente Político, ocupante de cargo de provimento em comissão, compete:
I. assessorar o Prefeito e os órgãos da Prefeitura na formulação e implantação da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
II. promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção, promoção e treinamento dos servidores, bem como autorizar programas de capacitação, articulando elementos para a sua execução;
III. examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
IV. propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura, bem como o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;
V. promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
VI. promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores e dos dados necessários ao processamento da folha de pagamento;
VII. tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
VIII. 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;
IX. promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
X. promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
XI. promover o atendimento à população local, no que se refere à prestação de informações e esclarecimentos de dúvidas quanto aos serviços públicos municipais e ao recebimento de reclamações, sugestões e reivindicações;
XII. articular-se com os demais órgãos da Prefeitura e da Administração Indireta do Município, com vistas à manutenção dos fluxos de informações necessárias ao funcionamento do Sistema Prático;
XIII. submeter ao Prefeito os resultados das licitações para execução de serviços e aquisição de material;
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 a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores, bem como do catálogo de materiais da Prefeitura;
XVII. providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
XVIII. promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
XIX. promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
XX. elaborar as normas para digitalização e informatização do Arquivo Geral da Prefeitura;
XXI. expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
XXII. promover a administração e manutenção da frota não especializada de veículos da Prefeitura;
XXIII. promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;
XXIV. promover e supervisionar as atividades de conservação, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
XXV. conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Subseção Única
Do Chefe de Gabinete

Art. 48. Ao Chefe de Gabinete, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCCG), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º deste Regimento, no que couber, e:
I. assessorar o Secretário Municipal de Administração na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade dos processos junto aos Departamentos, Núcleos e Setores desta Secretaria;
II. criar e / ou desenvolver planos de atividades visando a aprimorar estas áreas;
III. desenvolver projetos nas áreas de atuação.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção II
Do Departamento de Gestão de Recursos Humanos

Art. 49. O Departamento de Recursos Humanos tem por objetivo o planejamento da implantação e a direção da execução das políticas de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Jaboticabal.
Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor de Cadastro Funcional;
II. Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos

Art. 50. Ao Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, ocupante

de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. planejar e dirigir o recrutamento e a organização de concurso público para a seleção de pessoal;
II. coordenar e orientar as atividades relativas aos levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
III. dirigir e acompanhar as atividades relativas à apuração de merecimento dos servidores para efeito de promoção e progressão;
IV. providenciar a organização e manutenção do cadastro funcional da Prefeitura;
V. aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal;
VI. administrar a folha de pessoal da Prefeitura;
VII. orientar e acompanhar o cumprimento das atribuições de responsabilidade do Chefe do Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos e do Chefe do Setor de Cadastro Funcional;
VIII. executar outras atribuições para as quais for designado.

Subseção II
Do Chefe do Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Art. 51. Ao Chefe do Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, no que couber, e:
I. estudar e propor as ações necessárias ao desenvolvimento e implementação do sistema de avaliação de desempenho dos servidores, em articulação com a avaliação do desempenho institucional da Prefeitura;
II. propor e orientar o desenvolvimento de sistemas de carreira que estimulem o crescimento funcional do servidor e de uma política de remuneração atraente, observada a disponibilidade financeira da Prefeitura;
III. monitorar, avaliar e propor a reformulação do plano de carreiras da Prefeitura;
IV. preparar, em articulação com o Setor de Gestão do Cadastro Funcional, atestados e certidões relativas à vida funcional dos servidores ativos da Prefeitura;
V. elaborar e supervisionar a implantação de programas de desenvolvimento de pessoas, observadas as especificidades de cada área da Prefeitura Municipal de Jaboticabal;
VI. promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
VII. fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;
VIII. promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
IX. executar outras atribuições para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Chefe do Setor de Cadastro Funcional

Art. 52. Ao Chefe do Setor de Cadastro Funcional, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º deste Regimento, no que couber, e:
I. dirigir e coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
II. determinar a organização, a manutenção e a atualização dos fichários de pessoal;
III. organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:
a) servidores no exercício de funções de direção e chefia;
b) servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura;
c) servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições;
d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
e) classificação de pessoal por categoria funcional;
f) número de cargos vagos;
IV. promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;
V. manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
VI. fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
VII. fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
VIII. providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;
IX. identificar e matricular os servidores;
X. elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;
XI. distribuir anualmente os formulários de escala de férias dos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;
XII. emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;
XIII. promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;
XIV. promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;
XV. tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de freqüência emitidos pelos órgãos da Prefeitura.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção III
Do Departamento de Gestão de Material e Patrimônio

Art. 53. O Departamento de Gestão de Material e Patrimônio tem por objetivo o planejamento e a direção da execução das políticas relativas a suprimento, armazenamento e padronização de material, licitações e administração do patrimônio mobiliário e imobiliário institucional.
Parágrafo único. O Departamento de Gestão de Material e Patrimônio apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor de Compras e Contratos;
II. Setor de Material;
III. Setor de Patrimônio;
IV - Setor de Almoxarifado Geral.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Gestão de Material e Patrimônio

Art. 54. Ao Diretor do Departamento de Gestão de Material e Patrimônio, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. planejar e orientar a elaboração da programação de compras de todo o material utilizado pelos órgãos da Prefeitura;
II. solicitar e acompanhar a realização de licitação para compra de material, aquisição de bens e contratação de serviços de interesse dos órgãos da Prefeitura Municipal de Jaboticabal;
III. promover a prestação de apoio operacional e administrativo à Comissão Permanente de Licitações;
IV. gerir os contratos de compras e serviços;
V. conduzir estudos para a identificação da demanda, por órgão e período, de materiais de uso comum da Prefeitura Municipal de Jaboticabal;
VI. dirigir e orientar as atividades relativas a especificação, recebimento, guarda, distribuição, registro e controle de estoques de materiais, bem como a manutenção do catálogo de material de uso comum na Prefeitura, em colaboração com os técnicos de seus diferentes setores;
VII. dirigir e controlar, em tempo real, o almoxarifado geral da Prefeitura;
VIII. orientar a elaboração de normas para classificação, codificação e registro dos bens permanentes e para aquisição, alienação, arrendamento e cessão de imóveis;
IX. colaborar com a Secretaria dos Negócios Jurídicos no registro e controle do patrimônio imobiliário da Prefeitura;
X. promover o registro, tombamento, codificação e controle da distribuição, da localização, da carga e do uso de bens do patrimônio mobiliário da Prefeitura;
XI. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.

Subseção II
Do Chefe do Setor de Compras e Contratos

Art. 55. Ao Chefe do Setor de Compras e Contratos, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, no que couber, e:
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 dos materiais de uso mais freqüente na Prefeitura;
IV. elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
V. fazer incluir, no cadastro competente, a lista de 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. redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços, bem como as cartas de consulta de preços;

IX. *acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;*
X. elaborar quadros demonstrativos das licitações;
XI. providenciar para que as propostas sejam abertas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
XII. expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
XIII. fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
XIV. providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
XV. fornecer ao Diretor do Departamento, para as providências cabíveis, os dados visando a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
XVI. executar outras atribuições, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Setor de Patrimônio

Art. 56. Ao Setor de Patrimônio, hierarquizado diretamente ao Diretor do Departamento de Gestão de Material e Patrimônio, compete:
I. desenvolver critérios de padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e de materiais permanentes;
II. cumprir as normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes e para aquisição, alienação, arrendamento e cessão de imóveis;
III. supervisionar as atividades relativas à organização dos cadastros de bens móveis e imóveis da Prefeitura, contendo elementos que permitam sua identificação e contabilização;
IV. auxiliar o Diretor do Departamento nas atividades relativas ao registro e controle do patrimônio imobiliário da Prefeitura;
V. elaborar as normas de fiscalização e inspeção de bens imóveis da Prefeitura e verificar seu emprego e utilização;
VI. supervisionar as atividades de registro, tombamento, codificação e controle da distribuição, da localização, da carga e do uso de bens do patrimônio mobiliário da Prefeitura;
VII. solicitar o recolhimento de móveis e equipamentos inservíveis ou em desuso, providenciando sua redistribuição, recuperação ou alienação;
VIII. supervisionar a manutenção do cadastro e realização de inventários anuais do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, bem como a emissão dos demonstrativos pertinentes;
IX. comunicar, à Secretaria Municipal de Fazenda, o valor e a distribuição dos novos bens móveis e imóveis registrados no patrimônio da Prefeitura;
X. providenciar o arquivamento de documentos ligados a aquisição, localização, seguro e tombamento dos bens imóveis da Prefeitura;
XI. executar outras atribuições dentro de sua área de competência.

Subseção IV
Do Chefe do Núcleo de Suprimento de Materiais

Art. 57. Ao Chefe do Núcleo de Suprimento de Materiais, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar as normais gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, no que couber, e:
I. Coletar dados estatísticos sobre o consumo médio de insumos, suprimento e materiais consumidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
II. assegurar a manutenção do estoque regulador em condições de atender à demanda dos órgãos da Prefeitura;
III. providenciar com antecedência os pedidos de compra, sempre que os níveis de estoque assim o indicarem;
IV. manter, por amostragem, o controle de qualidade dos insumos, suprimentos e materiais adquiridos, ouvindo os servidores, destinatários finais de uso e consumo;
V. sugerir ao superior imediato as notificações aos fornecedores sobre as falhas, defeitos e insuficiência de qualidade que forem detectadas;
VI. sugerir a substituição de produtos por outros existentes no mercado, que venham em benefício da qualidade e da economicidade;
VII. sugerir medidas administrativas de controle do consumo que estejam exorbitando a média registrada;
VIII. executar, na sua área de competência, procedimentos administrativos que venham em benefício da eficiência do setor.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia, é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção V
Do Chefe do Setor de Almoxarifado Geral

Art. 58. Ao Chefe do Setor de Almoxarifado Geral, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar as normais gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, no que couber, e:
I. programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, 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 especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, perante os contratos ou ordens de fornecimento 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 e encaminhá-los ao Diretor do Departamento, na periodicidade determinada;
XI. promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
XII. comunicar ao Diretor do Departamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
XIII. executar outras atribuições, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção IV
Do Departamento de Apoio Logístico

Art. 59. O Departamento de Apoio Logístico tem por objetivo a implantação e a direção das políticas de limpeza e conservação dos próprios municipais onde funcionam os órgãos da Prefeitura, bem como de administração dos veículos pertencentes à frota não especializada, vinculados a sua área de competência.

Subseção Única
Do Diretor do Departamento de Apoio Logístico

Art. 60. Ao Diretor do Departamento de Apoio Logístico, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. dirigir e orientar a programação das atividades de limpeza e portaria das instalações dos próprios da Prefeitura;
II. manter a programação de uso e de manutenção da frota de veículos vinculados a sua área de competência;
III. executar outras atribuições, para as quais for designado.

Seção V
Do Diretor do Departamento de Comunicação Administrativa

Art. 61. Ao Diretor do Departamento de Comunicação Administrativa, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. dirigir o sistema de protocolo geral da Prefeitura;
II. apresentar propostas ao Secretário de Administração, com base em observação e análise, de melhorias no processo de trabalho, quando observado gargalo na tramitação de documentos;
III. definir e supervisionar a implementação de normas e procedimentos para manutenção dos fluxos de informações entre os demais órgãos da Administração Direta e Indireta e a Secretaria de Administração, com vistas ao perfeito funcionamento do Sistema Prático;
IV. orientar as funções de arquivo corrente da Prefeitura e gerir o Arquivo Geral;
V. colecionar e guardar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
VI. proceder o registro e arquivo dos atos normativos da Administração Municipal;
VII. manter sob sua guarda e responsabilidade os papéis, processos, livros de leis, decretos, portarias e demais atos oficiais, contratos e convênios e outros documentos que lhe tenham sido encaminhados;
VIII. manter em dia e em ordem toda a documentação sob sua

guarda, de forma a permitir a pronta localização;
IX. atender a todas as requisições por escrito mediante carga registrada de documentos, papéis e outros constantes do seu arquivo;
X. executar outras atribuições, para as quais for designado.
Parágrafo único. O Departamento de Comunicação Administrativa apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor de Protocolo;
II. Arquivo Geral;
III. Sistema Prático.

Subseção I
Do Chefe do Setor de Protocolo

Art. 62. Ao Chefe do Setor de Protocolo, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, no que couber, e:
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 diversas unidades desta;
II. manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do 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 providenciar 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 os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;
VIII. organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;
IX. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção II
Do Chefe do Arquivo Geral

Art. 63. Ao Chefe do Arquivo Geral, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento e:
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, em colaboração com a comissão designada para isso, 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. coordenar-se com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;
IX. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Chefe do Sistema Prático

Art. 64. Ao Chefe do Sistema Prático, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, no que couber, e:
I. coordenar, planejar e supervisionar a implantação de serviços de atendimento e prestação de informações ao público, integrando todos os órgãos da Administração Municipal;
II. estabelecer fluxos de intercâmbio de informações com os demais órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta, tendo em vista garantir o funcionamento do Sistema Prático;
III. zelar para que o atendimento aos munícipes seja feito com presteza, eficiência e urbanidade;
IV. atender à população local, no que se refere à prestação das informações e esclarecimento de dúvidas quanto aos serviços públicos municipais e ao recebimento de reclamações, sugestões e reivindicações;
V. executar outras atribuições para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção VI
Do Núcleo de Informática

Art. 65. O Núcleo de Informática tem por objetivo a gestão dos serviços de informática, incluindo, principalmente, a manutenção do *site* da Prefeitura, a modelagem, desenvolvimento e adaptação de sistemas e aplicativos, e o suporte e assistência técnica aos usuários de equipamentos e programas de informática.

Subseção Única
Do Chefe do Núcleo de Informática

Art. 66. Ao Chefe do Núcleo de Informática, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, no que couber, e:
I. programar, organizar e coordenar as atividades de informática, com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos e sistemas existentes e prover os usuários com dados estatísticos, relatórios e documentos solicitados;
II. coordenar e orientar tecnicamente os serviços de informática prestados aos demais órgãos da Prefeitura;
III. providenciar os reparos nos equipamentos de informática;
IV. especificar as normas e padrões técnicos para aquisição de bens e serviços de informática pela Administração Municipal na área de infra-estrutura e atendimento ao usuário, inclusive participando da preparação dos respectivos editais de licitação;
V. providenciar a manutenção de cópias de segurança dos sistemas informatizados e informações existentes no servidor de rede de computadores;
VI. executar outras atribuições para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção VII
Do Assessor Técnico em Gabinete

Art. 67. Ao Assessor Técnico em Gabinete, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCATG), compete observar as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, no que couber, e:
I. preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário Municipal de Administração;
II. registrar as atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;
III. providenciar a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;
IV. registrar e controlar o andamento dos papéis e processos em tramitação na Secretaria, prestando as informações necessárias aos interessados;
V. auxiliar o Secretário Municipal de Administração no atendimento à pessoas, encaminhando-as aos setores competentes;
VI. tomar as providências determinadas pelo Secretário Municipal de Administração quanto à organização das reuniões a serem realizadas;
VII. redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Secretário Municipal de Administração;
VIII. assistir ao Diretor e/ou Chefe do Departamento e/ou Setor ao qual estiver exercendo suas atribuições, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
IX. assessorar o Secretário Municipal de Administração na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade dos processos junto à Secretaria;
X. acompanhar e comunicar quem for de direito quanto à reuniões e audiências;
XI. executar outras atividades afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de assessorias especializadas é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 68. **A Secretaria Municipal de Fazenda tem**

como finalidades institucionais precípuas:
I. proposição e promoção das políticas tributária e financeira do Município de Jaboticabal;
II. promoção, programação, organização e avaliação das atividades relativas à administração tributária, bem como o estudo do comportamento da receita com vistas ao aperfeiçoamento da arrecadação municipal;
III. promoção e acompanhamento da programação, organização e avaliação das atividades relativas ao planejamento econômico e financeiro do Município;
IV. administração e gestão dos fundos municipais, exceto do Fundo Municipal de Saúde, a cargo da Secretaria Municipal correspondente;
V. administração da cobrança amigável da Dívida Ativa do Município;
VI. elaboração de anteprojetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e demais órgãos de Governo.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Departamento de Arrecadação;
II. Departamento de Gestão Financeira;
III. Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro.

Seção I
Do Secretário Municipal de Fazenda

Art. 69. Ao Secretário Municipal de Fazenda, Agente Político, ocupante de cargo de provimento em comissão, compete:
I. assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
II. coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária, preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;
III. estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
IV. aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
V. aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
VI. promover o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
VII. promover, em articulação com a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, a cobrança amigável da Dívida Ativa;
VIII. supervisionar a emissão de certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, promovendo, mediante parecer conclusivo do Setor de Licenciamento e Fiscalização da SEPLAN, a cassação da licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
IX. supervisionar os pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
X. fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
XI. promover o balanço de todos os valores do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
XII. promover a articulação com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro de imóveis, com a junta comercial e outras entidades de direito público e privado visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
XIII. movimentar, juntamente com o Chefe do Setor 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;
XIV. apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
XV. autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos e indébitos tributários;
XVI. articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
XVII. assinar com o Prefeito e o Diretor do Departamento de Gestão Financeira os balanços gerais e seus anexos, bem como outros documentos de apuração contábil;
XVIII. julgar, em primeira instância, os processos de impugnação ou reclamação contra lançamento de cobrança de tributos ou penalidades por infração a legislação municipal;
XIX. conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Subseção Única
Do Chefe de Gabinete

Art. 70. Ao Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCCG), compete observar as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, no que couber, e:
I. assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade dos processos junto aos Departamentos, Núcleos e Setores desta Secretaria;
II. criar e/ou desenvolver planos de atividades visando a aprimorar estas áreas;
III. desenvolver projetos nas áreas de atuação;
IV. assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na promoção de políticas tributárias;
V. assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na avaliação do comportamento da receitas com vistas a arrecadação Municipal;
VI. assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na elaboração de anteprojetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção II
Do Departamento de Arrecadação

Art. 71. O Departamento de Arrecadação tem por objetivos lançar, arrecadar e fiscalizar a cobrança de tributos e rendas municipais; realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a gestão tributária; acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária e demais receitas municipais, além de realizar a cobrança amigável da Dívida Ativa do Município.
Parágrafo único. O Departamento de Arrecadação apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor de Tributos Imobiliários;
II. Setor de Fiscalização de Tributos;
III. Setor de Tributos de Movimentação Econômica;
IV. Setor de Dívida Ativa;
V. Setor de Arrecadação Fazendária.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Arrecadação

Art. 72. Ao Diretor do Departamento de Arrecadação, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. programar, organizar, coordenar 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 e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
IV. estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
V. desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
VI. emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário, bem como opinar sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;
VII. coordenar, organizar e orientar as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
VIII. dirigir e orientar a cobrança amigável da Dívida Ativa do Município;
IX. expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
X. promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
XI. executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe do Setor de Tributos Imobiliários

Art. 73. **Ao Chefe do Setor de Tributos Imobiliários, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, no que couber, e:**
I. programar e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança de tributos imobiliários municipais;
II. acompanhar a entrada de receita oriunda dos tributos imobiliários municipais, propondo medidas para melhoria de seu desempenho, caso as expectativas de arrecadação, no período, não estejam sendo atendidas;
III. divulgar, à população, os prazos para pagamento dos tributos imobiliários municipais, bem como fornecer as informações em processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, para expedição de certidões negativas;

IV. fazer confeccionar e remeter, aos contribuintes, os carnês de cobrança do IPTU;
V. orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
VI. informar e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de isenção, imunidade e reclamações contra lançamento de tributos imobiliários;
VII. providenciar a elaboração de listas dos devedores de tributos, expedir notificações e determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas estabelecidas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
VIII. fornecer ao Setor de Dívida Ativa os dados e elementos referentes aos tributos imobiliários não pagos;
IX. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos

Art. 74. **Ao Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:**
I. orientar os registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
II. acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
III. levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e funcionamento de atividades;
IV. dirigir e acompanhar os planos de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
V. organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;
VI. confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;
VII. providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
VIII. dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;
IX. fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;
X. providenciar a aplicação das multas regulamentares;
XI. inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;
XII. emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
XIII. manter o controle de autorização das notas fiscais;
XIV. emitir, mediante parecer favorável do Setor de Licenciamento e Fiscalização da Secretaria de Planejamento, alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos;
XV. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção IV
Do Chefe do Setor de Tributos de Movimentação Econômica

Art. 75. Ao Chefe do Setor de Tributos de Movimentação Econômica, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, no que couber, e:
I. programar e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos municipais de movimentação econômica;
II. acompanhar a entrada de receita oriunda dos tributos municipais de movimentação econômica, propondo medidas para a melhoria do seu desempenho, caso as expectativas de arrecadação, no período, não estejam sendo atendidas;
III. divulgar, à população, os prazos para pagamento dos tributos municipais de movimentação econômica;
IV. fornecer informações em processos referentes à situação fiscal dos contribuintes;
V. controlar a autorização para impressão de notas e autenticação de documentos fiscais;
VI. emitir parecer em processos de isenção, imunidade e reclamações contra o lançamento de tributos de movimentação econômica;
VII. programar, organizar e supervisionar as atividades de cadastramento de profissionais autônomos sujeitos ao pagamento do imposto sobre serviços e de empresas possuidoras de alvarás para localização;
VIII. supervisionar as atividades relativas à manutenção do cadastro mobiliário;
IX. autorizar o fornecimento de informações em processos que dependam dos dados contidos no cadastro mobiliário;
X. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção V
Do Chefe do Setor de Dívida Ativa

Art. 76. Ao Chefe do Setor de Dívida Ativa, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar as normas gerais, constantes do artigo 8º deste Regimento, no que couber, e:
I. aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;
II. dirigir as atividades de cobrança administrativa da Dívida Ativa;
III. apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual do Setor;
IV. assistir ao Diretor do Departamento na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a cobrança administrativa da Dívida Ativa e outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;
V. elaborar editais de publicação dos contribuintes em Dívida Ativa;
VI. promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através de notificação direta ao contribuinte;
VII. informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros, quando o débito ainda não ajuizado;
VIII. efetuar o registro e a cobrança administrativa da Dívida Ativa parcelada;
IX. 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;
X. zelar para que o controle da Dívida do Exercício, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;
XI. estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
XII. alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
XIII. zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
XIV. orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
XV. prestar as informações devidas aos órgãos de fiscalização, especialmente quanto ao Tribunal de Contas;
XVI. *executar outras atribuições afins, para as quais for designado.*
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção VI
Do Chefe do Setor de Arrecadação Fazendária

Art. 77. **Ao Chefe do Setor de Arrecadação Fazendária, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:**
I. **auxiliar na programação, organização, coordenação e avaliação das atividades da arrecadação fazendária municipal;**
II. **aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à arrecadação fazendária, orientando e fiscalizando a sua execução;**
III. **desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;**
IV. **emitir parecer nos processos da sua área de competência;**
V. **coordenar, organizar e orientar as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;**
VI. **executar outras atribuições afins a ele atribuídas.**
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção III
Do Departamento de Gestão Financeira

Art. 78. O Departamento de Gestão Financeira tem por objetivos a implementação das políticas de planejamento econômico e financeiro do Município; a direção das

atividades contábeis; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo, bem como a execução do pagamento das despesas e o recebimento e a guarda do dinheiro e outros valores da Prefeitura.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão Financeira apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Setor de Administração Financeira;
II. Setor de Contabilidade;
III. Setor de Tesouraria;
IV. Setor de Prestação de Contas.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Gestão Financeira

Art. 79. Ao Diretor do Departamento de Gestão Financeira, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:

I. assessorar o Secretário de Fazenda na formulação de políticas para planejamento econômico e financeiro do Município;
II. solicitar, aos demais órgãos da Prefeitura, as informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-as e mantendo-as atualizadas;
III. dirigir e orientar a elaboração de planos, programas e projetos na área financeira;
IV. construir e fazer construir cenários contendo a projeção das receitas municipais e da entrada de receita com base, inclusive, no comportamento da arrecadação realizada em anos anteriores;
V. dirigir e orientar as atividades relacionadas ao estudo de fontes de financiamento que podem ser utilizadas pelo Município;
VI. organizar, dirigir e orientar as atividades contábeis da Prefeitura Municipal de Jaboticabal;
VII. coordenar e orientar as atividades de produção de informações e indicadores contábeis que permitam o controle do patrimônio municipal e subsidiem a tomada de decisões gerenciais e os processos de monitoramento, controle e avaliação de desempenho da Administração Municipal;
VIII. dirigir e orientar as atividades relativas à movimentação financeira e análise dos relatórios diários sobre movimento financeiro;
IX. coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;
X. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.

Subseção II
Do Chefe do Setor de Administração Financeira

Art. 80. Compete ao Chefe do Setor de Administração Financeira, exercente de Função Gratificada (FG1) observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:

I. levantar sistematicamente as informações necessárias ao planejamento econômico e financeiro do Município, seguindo as orientações do Diretor do Departamento para organizá-las e mantê-las atualizadas;
II. supervisionar e orientar a execução de planos, programas e projetos na área financeira;
III. participar da implantação do sistema de acompanhamento físico-financeiro de programas a cargo da Secretaria;
IV. levantar subsídios, pesquisando a legislação sobre o tema, para identificar as melhores alternativas de investimento para os recursos da Prefeitura;
V. participar da construção de cenários contendo a projeção das receitas municipais;
VI. calcular o impacto financeiro de todos os projetos de lei encaminhados, para aprovação do Prefeito, pelas Secretarias Municipais ou outros órgãos de igual nível hierárquico;
VII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.

Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Chefe do Setor de Contabilidade

Art. 81. Compete ao Chefe do Setor de Contabilidade, exercente de Função Gratificada (FG1), observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:

I. quanto às atividades de classificação e registros:
a) fazer 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) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de 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) comunicar, incontinente, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
j) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
k) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
l) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
m) fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
n) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
o) fazer elaborar diariamente, em coordenação com o Setor de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
p) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
q) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
r) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
s) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
II. 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) registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
e) emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
f) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
g) manter o Setor de Administração Financeira informado da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
h) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
i) articular-se com o Setor de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
III. quanto às atividades de tomada de contas:
a) providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
b) fazer 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;
e) examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
f) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
g) providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
h) elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
i) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
j) dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

k) colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
l) executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção IV
Do Chefe do Setor de Tesouraria

Art. 82. Compete ao Chefe do Setor de Tesouraria, exercente de Função Gratificada (FG1) observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. receber, quando autorizado, as 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 Diretor do Departamento;
III. guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma 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;
VIII. preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
IX. movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizado;
X. providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
XI. providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
XII. preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los aos Diretor do Departamento;
XIII. depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
XIV. assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
XV. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção V
Do Chefe do Setor de Prestação de Contas

Art. 83. **Ao Chefe do Setor de Prestação de Contas, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:**
I. **manter o controle das datas e dos prazos fixados para a remessa das prestações de contas aos órgãos fiscalizadores;**
II. **arquivar a memória material e/ou informatizada das prestações de contas exaradas, para fins de conferências pela autoridade superior;**
III. **coletar os documentos pertinentes necessários às prestações de contas;**
IV. **responder pelos questionamentos sobre falhas formais ou omissões que ocorram na área de sua competência.**
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção IV
Do Assessor Técnico em Gabinete

Art. 84. Ao Assessor Técnico em Gabinete, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCATG), compete observar no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. prestar assistência direta ao Secretário Municipal de Fazenda;
II. registrar as atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;
III. providenciar a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;
IV. registrar e controlar o andamento dos papéis e processos em tramitação na Secretaria, prestando as informações necessárias aos interessados;
V. auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda no atendimento à pessoas, encaminhando-as aos setores competentes;
VI. tomar as providências determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda quanto à organização das reuniões a serem realizadas;
VII. redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Secretário Municipal de Fazenda;
VIII. assistir ao Diretor e/ou Chefe do Departamento e/ou Setor ao qual estiver exercendo suas atribuições, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
IX. assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade dos processos junto à Secretaria;
X. participar das audiências e reuniões, para as quais for convocado;
XI. executar outras atividades afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de assessoria especializada é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção V
Do Assessor de Informática

Art. 85. Compete ao Assessor de Informática, exercente de Função Gratificada (FG2) observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. responsabilizar-se pelo desenvolvimento e manutenção dos sistemas informatizados da Secretaria;
II. providenciar a atualização da documentação dos sistemas informatizados da Secretaria;
III. estudar a viabilidade de desenvolvimento ou aquisição dos sistemas informatizados necessários ao bom desempenho da Secretaria;
IV. estudar e sugerir possíveis aplicações de informática aos sistemas administrativos e técnicos no âmbito da Secretaria;
V. estudar normas internas e orientar os demais servidores da Secretaria no que diz respeito aos procedimentos de informática;
VI. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de assessoria especializada é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção VI
Do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro

Art. 86. O Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Fazenda tem por objetivo executar as tarefas administrativas e financeiras, apoiando a Secretaria na consecução de seus objetivos institucionais.

Subseção Única
Do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro

Art. 87. Ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. fazer preparar as informações relativas à freqüência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;
II. orientar e acompanhar a elaboração da escala de férias dos servidores lotados no órgão e o encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração;
III. propor, à Secretaria Municipal de Administração, a lotação do pessoal do órgão;
IV. encaminhar as solicitações, à Secretaria Municipal de Administração, de remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura;
V. fazer remeter, à Secretaria Municipal de Administração, toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no órgão e que deva integrar o cadastro geral de servidores da Prefeitura;
VI. organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
VII. dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades de controle e manutenção do estoque de material da Secretaria;
VIII. solicitar a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;
IX. dirigir e orientar a execução das atividades de registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria;
X. realizar o inventário anual dos materiais e do patrimônio alocados na Secretaria;
XI. dirigir e organizar o protocolo da Secretaria, bem como as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;
XII. dirigir e orientar as atividades de organização e manutenção do arquivo dos atos de interesse do órgão;
XIII. dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de registro e controle do consumo de combustível e pneus e da época de revisão dos veículos automotivos do órgão, bem como encaminhar essas

informações à Secretaria Municipal de Administração;
XIV. dirigir e supervisionar as atividades de limpeza e conservação de móveis, equipamentos e instalações do órgão;
XV. orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, com base nas informações do Secretário e dos Diretores de Departamento, respeitadas as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Planejamento;
XVI. dirigir e acompanhar a elaboração da programação financeira, do cronograma de desembolso e do fluxo de caixa da Secretaria, observadas as cotas e as orientações emanadas da Secretaria;
XVII. providenciar a liquidação e ordenação das despesas do órgão, através do exame e conferência dos processos de pagamento;
XVIII. realizar o envio das informações contábeis ao Secretário, para a consolidação da contabilidade da Prefeitura;
XIX. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 88. **A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem como finalidades institucio-nais precípuas:**
I. proposição e promoção da política municipal de educação, de acordo com o disposto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional pertinente;
II. implementação do processo de ensino-aprendizagem, com vistas à construção das competências necessárias à inclusão cidadã e ao desenvolvimento integral dos alunos do sistema de ensino a cargo da Prefeitura Municipal;
III. proposição e implementação das ações necessárias à preservação da identidade e da diversidade cultural, bem como das condições propícias para que a cultura desempenhe papel importante na geração de emprego, trabalho e renda;
IV. promoção e apoio às atividades de esporte e lazer junto à comunidade.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Departamento de Ensino;
II. Departamento de Cultura;
III. Departamento de Esporte e Lazer;
IV. Departamento Administrativo e Financeiro.

Seção I
Do Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 89. Ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Agente Político, ocupante de cargo de provimento em comissão, compete:
I. propor e promover a implementação da política de educação, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e a da União, visando a expansão e melhoria do ensino fundamental;
II. promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamen-tais;
III. promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
IV. promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil, o ensino fundamental e a educação de jovens e adultos;
V. promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;
VI. promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;
VII. promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos do Conselho de Educação;
VIII. promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;
IX. coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;
X. promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;
XI. providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais, culturais e esportivos decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;
XII. colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;
XIII. promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB);
XIV. promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da sua história;
XV. preservar a identidade e a diversidade culturais do Município, bem como administrar e conservar as bibliotecas, os museus, as pinacotecas e os centros culturais sob a responsabilidade do Município;
XVI. proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
XVII. *promover, coordenar, supervisionar e controlar a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, culturais, recreativas e de lazer no Município;*
XVIII. *promover e coordenar a organização do calendário de realizações culturais, esportivas, recreativas e de lazer no Município;*
XIX. *promover a difusão da prática da educação física no Município;*
XX. *promover o incentivo à prática de esportes nas escolas municipais;*
XXI. *estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas dos clubes desportivos e recreativos do Município;*
XXII. *tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, recreação, cultura e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade;*
XXIII. conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Subseção Única
Do Chefe de Gabinete

Art.90. Compete ao Chefe de Gabinete, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCCG), observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade dos procedimentos administrativos junto aos Departamentos, Núcleos e Setores da Secretaria;
II. propor e/ou desenvolver planos, programas e projetos de atividades, visando ao aprimoramento das áreas afetas à Secretaria;
III. assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer na promoção de política municipal de Educação;
IV. assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer na implementação do processo de ensino-aprendizagem;
V. assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer na promoção de atividades de esporte e lazer;
VI. executar outras atividades afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia especializada é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção II
Do Departamento de Ensino

Art. 91. **O Departamento de Ensino tem por objetivos o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação infantil, ao ensino fundamental, à educação de jovens e adultos, à educação especial e à nutrição escolar, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação.**
Parágrafo único. O Departamento de Ensino apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor de Educação Infantil;
II. Setor de Ensino Fundamental;
III. Setor de Educação de Jovens e Adultos;
IV. Setor de Nutrição Escolar.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Ensino

Art. 92. Ao Diretor do Departamento de Ensino, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades referentes ao ensino municipal;
II. programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
III. planejar, dirigir, controlar e avaliar os diversos níveis, etapas, modalidades e unidades de ensino da Prefeitura;
IV. programar, coordenar e supervisionar a implantação de

atividades técnico-pedagógicas no Município;
V. orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;
VI. propor a realização de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
VII. orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino de jovens e adultos;
VIII. propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
IX. orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;
X. propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
XI. programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;
XII. prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
XIII. orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
XIV. sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;
XV. participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
XVI. elaborar propostas de calendário escolar;
XVII. programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação da nutrição escolar;
XVIII. promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
XIX. estimular a criação de salas de leitura e promover a difusão do livro escolar;
XX. executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Setor de Educação Infantil

Art. 93. Compete ao Setor de Educação Infantil:
I. participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil do Município;
II. programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;
III. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor referente ao ensino infantil;
IV. programar, dirigir e controlar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria da educação infantil;
V. participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré-escolar e às creches, bem como da organização do calendário escolar;
VI. dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré-escolas;
VII. acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;
VIII. sugerir a aquisição do material didático-pedagógico referente à educação infantil;
IX. dirigir e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
X. incentivar a participação das famílias dos alunos na educação infantil;
XI. propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;
XII. propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;
XIII. dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de profissionais que atuam no ensino infantil;
XIV. executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Setor de Ensino Fundamental

Art. 94. Compete ao Setor de Ensino Fundamental:
I. participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino fundamental do Município;
II. orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino fundamental do Município;
III. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor referente ao ensino fundamental;
IV. programar, dirigir e acompanhar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino fundamental;
V. participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino fundamental;
VI. propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental;
VII. participar da seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino;
VIII. participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívico-culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
IX. participar da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;
X. participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino fundamental, propondo as diretrizes pertinentes;
XI. propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental;
XII. identificar necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam no ensino fundamental;
XIII. executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Setor de Educação de Jovens e Adultos

Art. 95. Compete ao Setor de Educação de Jovens e Adultos:
I. participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino de jovens e adultos;
II. orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino de jovens e adultos;
III. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor referente ao ensino de jovens e adultos;
IV. dirigir a elaboração e implantação de programas no campo do ensino de jovens e adultos;
V. participar da definição de políticas e diretrizes de ação, com vistas à prestação do ensino de jovens e adultos;
VI. orientar e acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados ao ensino de jovens e adultos;
VII. sugerir a aquisição do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino de jovens e adultos;
VIII. propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino de jovens e adultos;
IX. dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam no campo do ensino de jovens e adultos;
X. executar outras atribuições afins.

Subseção V
Do Chefe do Setor de Nutrição Escolar

Art. 96. Ao Chefe do Setor de Nutrição Escolar, exercente de Função Gratificada (FG1) compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, 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 o trabalho das 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. zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados no Setor e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;
VII. solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade do Setor;
VIII. 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;
IX. analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
X. promover visitas periódicas às unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;
XI. prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;
XII. articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio ao Setor;
XIII. executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;
XIV. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção III
Do Departamento de Cultura

Art. 97. **O Departamento de Cultura tem por objetivos a identificação das potencialidades e oportunidades culturais e o desenvolvimento das artes cênicas, plásticas, musicais, literárias e artesanais do**

Município, bem como a coordenação e o acompanhamento das atividades desenvolvidas no Museu, na Pinacoteca e na Biblioteca de Jaboticabal.

Parágrafo único. O Departamento de Cultura apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Setor de Planejamento e Divulgação Cultural;
II. Setor de Museu e Pinacoteca;
III. Setor de Biblioteca.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Cultura

Art. 98. Ao Diretor do Departamento de Cultura, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. assessorar o Secretário na formulação da política de desenvolvimento cultural do Município;
II. promover o estudo e a discussão das manifestações de cultura, arte e artesanato locais com o propósito de valorizá-las;
III. dirigir e orientar a elaboração de programas de desenvolvimento cultural compatíveis com as condições socioeconômicas da população local;
IV. articular-se com outros órgãos de expressão cultural localizados no Município, visando a colaboração nos programas e atividades de cunho artístico-cultural de interesse da comunidade;
V. incentivar o desenvolvimento de práticas e atividades culturais nas entidades de classe ou de bairro, organizadas pela população, em colaboração com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
VI. submeter à consideração do Secretário estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo Município;
VII. opinar quanto aos pedidos de subvenção do Governo Municipal para entidades culturais, bem como fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções concedidos;
VIII. negociar com entidades públicas e privadas acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos a cargo do Departamento;
IX. compatibilizar o programa de atividades culturais do Departamento com o de outros órgãos de divulgação da Prefeitura;
X. administrar e supervisionar os espaços artísticos e culturais, incluindo museus, pinacotecas e bibliotecas do Município, sob a responsabilidade da Secretaria;
XI. promover e apoiar atividades que possibilitem a participação e integração de artistas do Município com a comunidade local;
XII. administrar, supervisionar e coordenar a manutenção e atualização do acervo disponibilizado nas bibliotecas;
XIII. executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Setor de Planejamento e Divulgação Cultural

Art. 99. Compete ao Setor de Planejamento e Divulgação Cultural:
I. participar da formulação e da programação cultural, bem como da elaboração do calendário cultural do Município;
II. realizar estudos e pesquisas para identificação, classificação, registro e análise do patrimônio, das potencialidades e das oportunidades culturais do Município, bem como o resgate dos bens culturais locais;
III. organizar fóruns e outros eventos para discussão e promoção da cultura, bem como realizar estudos e pesquisas, junto à população, para identificar preferências artísticas e a demanda por atividades culturais no Município;
IV. buscar fontes de captação de recursos, através do mapeamento das empresas privadas e das organizações públicas ou não governamentais que possuam interesse e disponibilidade financeira para patrocinar atividades culturais no Município;
V. desenvolver as atividades de divulgação cultural;
VI. fazer a previsão de gastos com a elaboração do material necessário para a divulgação e promoção dos projetos e eventos do Município;
VII. definir, de acordo com o calendário anual e o tipo de evento, o local e a decoração adequados à sua realização;
VIII. propor, monitorar e avaliar a necessidade de abertura de novos espaços culturais;
IX. desenvolver projetos ou ações de intercâmbio cultural de interesse do Município com instituições culturais nacionais ou internacionais;
X. remeter as informações necessárias para alimentação do banco de dados
XI. executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe do Setor de Museu e Pinacoteca

Art. 100. Ao Chefe do Setor de Museu e Pinacoteca, exercente de Função Gratificada (FG2) compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. estabelecer as políticas para exposição do acervo dos museus municipais;
II. supervisionar as atividades relativas ao recebimento, à classificação, à catalogação, ao armazenamento e à manutenção em bom estado de todo o acervo dos museus e pinacotecas;
III. estabelecer normas e padrões para guarda e manuseio das obras que integram o acervo dos museus e pinacotecas municipais;
IV. orientar a realização de pesquisas sobre fatos ou épocas da história de forma a expor, de maneira adequada, o acervo dos museus e pinacotecas municipais;
V. elaborar a programação das atividades culturais a serem realizadas nos museus municipais, em articulação com o Setor de Planejamento e Divulgação Cultural;
VI. organizar as mostras e exposições temporárias nos museus municipais;
VII. realizar estudos e pesquisas, junto ao público usuário dos museus, para conhecer sua opinião sobre a qualidade da programação e do acervo exposto;
VIII. estabelecer contatos e intercâmbios com outros museus brasileiros ou estrangeiros, para obter doações ou material para exposições temporárias;
IX. solicitar a compra de peças temáticas e de época, respeitadas as características de cada unidade expositora e a relevância da peça a ser adquirida, para a composição do acervo de cada museu;
X. encaminhar para restauração peças temáticas ou de época e obras de arte em mau estado de conservação;
XI. requisitar material de qualquer natureza, indispensável ao funcionamento dos museus e pinacotecas;
XII. promover a limpeza e condições de utilização das instalações e equipamentos dos museus;
XIII. remeter as informações necessárias para alimentação do banco de dados da Secretaria;
XIV. executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção IV
Do Chefe do Setor de Biblioteca

Art. 101. Ao Chefe do Setor de Biblioteca, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. estabelecer a política de empréstimo e utilização do acervo das bibliotecas municipais;
II. supervisionar as atividades relativas ao recebimento, à classificação, à catalogação, ao armazenamento e à manutenção em bom estado de todo o acervo das bibliotecas;
III. estabelecer normas e padrões para o armazenamento e o manuseio das obras que integram o acervo das bibliotecas municipais;
IV. elaborar a programação das atividades culturais a serem realizadas nas bibliotecas municipais, em articulação com o Setor de Planejamento e Divulgação Cultural;
V. realizar estudos e pesquisas, junto ao público usuário das bibliotecas, para identificar a necessidade de novas demandas bibliográficas e conhecer sua opinião sobre a qualidade do acervo disponível para consulta;
VI. estabelecer contato com editoras, universidades e demais entidades dessa natureza para obter doações e aumentar o acervo das bibliotecas municipais;
VII. solicitar a compra de acervo bibliográfico, respeitadas as características de cada biblioteca, o interesse de seus usuários e a relevância da obra a ser adquirida;
VIII. encaminhar para restauração os livros e periódicos em mau estado de conservação;
IX. organizar os eventos culturais ou comemorativos nas bibliotecas municipais;
X. estabelecer contatos, parcerias e convênios com outras bibliotecas brasileiras ou estrangeiras, para oferecer aos usuários a possibilidade de consultar obras que não fazem parte de seu acervo convencional;
XI. requisitar material de qualquer natureza, indispensável ao funcionamento das bibliotecas;
XII. promover a limpeza e condições de utilização das instalações e equipamentos das bibliotecas municipais;
XIII. remeter as informações necessárias para alimentação do banco de dados da Secretaria;
XIV. executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção IV
Do Departamento de Esporte e Lazer

Art. 102. **O Departamento de Esporte e Lazer tem por objetivos a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desportos, recreação e lazer, bem como o desenvolvimento de ações e eventos esportivos, recreativos e de lazer sob a responsabilidade do Município.**

Parágrafo único. O Departamento de Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Setor de Esportes;

II. Setor de Recreação e Lazer.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Esporte e Lazer

Art. 103. Ao Diretor do Departamento de Esporte e Lazer, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:

I. dirigir e organizar a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer no Município;

II. organizar e coordenar a execução da política de esportes e de lazer e recreação do Município;

III. expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;

IV. supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município;

V. participar da organização do calendário de realizações esportivas, recreativas e de lazer no Município;

VI. dirigir, coordenar e supervisionar a realização de eventos e programas esportivos nas escolas municipais;

VII. dirigir e orientar as atividades relativas ao incentivo da prática da educação física no Município;

VIII. coordenar e supervisionar a utilização de praças, parques e jardins municipais voltados para as atividades de recreação e lazer;

IX. fazer preparar o inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte, recreação e lazer do Município;

X. propor medidas governamentais de integração entre a Prefeitura e o setor privado na área esportiva, recreativa e de lazer;

XI. orientar a implantação de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes e recreação popular do Município;

XII. executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe do Setor de Esportes

Art. 104. Ao Chefe do Setor de Esportes, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:

I. dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;

II. elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;

III. supervisionar e fiscalizar a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas no Município;

IV. executar as atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;

V. fixar os horários de funcionamento dos equipamentos esportivos;

VI. elaborar projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos esportivos, bem como fiscalizar sua execução;

VII. incentivar a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos esportivos do Município;

VIII. coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos esportivos realizados pela Prefeitura, bem como incentivar as equipes representativas do Município;

IX. agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;

X. providenciar a manutenção, a guarda e a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressuprimento;

XI. executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Chefe do Setor de Recreação e Lazer

Art. 105. Ao Chefe do Setor de Recreação e Lazer, exercente de Função Gratificada (FG2) compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:

I. administrar os programas de recreação e lazer realizados no Município;

II. prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;

III. orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

IV. programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;

V. supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;

VI. participar da organização do calendário de realizações recreativas no Município;

VII. programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas;

VIII. manter entendimentos visando a cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;

IX. providenciar e supervisionar as atividades de instalação de palanques e coretos provisórios, bem como os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;

X. agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;

XI. executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção V
Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 106. O Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem por objetivo, executar as tarefas administrativas e financeiras, apoiando a Secretaria na consecução de seus objetivos institucionais.

Subseção I
Do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 107. Ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:

I. fazer preparar as informações relativas à freqüência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;

II. orientar e acompanhar a elaboração da escala de férias dos servidores lotados no órgão e o encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração;

III. propor, à Secretaria Municipal de Administração, a lotação do pessoal do órgão;

IV. encaminhar as solicitações, à Secretaria Municipal de Administração, de remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura;

V. fazer remeter, à Secretaria Municipal de Administração, toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no órgão e que deva integrar o cadastro geral de servidores da Prefeitura;

VI. organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;

VII. dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades de controle e manutenção do estoque de material da Secretaria;

VIII. solicitar a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;

IX. dirigir e orientar a execução das atividades de registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria;

X. realizar o inventário anual dos materiais e do patrimônio alocados na Secretaria;

XI. dirigir e organizar o protocolo da Secretaria, bem como as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;

XII. dirigir e orientar as atividades de organização e manutenção do arquivo dos atos de interesse do órgão;

XIII. dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de registro e controle do consumo de combustível e pneus e da época de revisão dos veículos automotivos do órgão, bem como encaminhar essas informações à Secretaria Municipal de Administração;

XIV. dirigir e supervisionar as atividades de limpeza e conservação de móveis, equipamentos e instalações do órgão;

XV. orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, com base nas informações do Secretário e dos Diretores de Departamento, respeitadas as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Planejamento;

XVI. dirigir e acompanhar a elaboração da programação financeira, do cronograma de desembolso e do fluxo de caixa da Secretaria, observadas as cotas e as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Fazenda;

XVII. providenciar a liquidação e ordenação das despesas do órgão, através do exame e conferência dos processos de pagamento;
XVIII. realizar o envio das informações contábeis à Secretaria Municipal de Fazenda, para a consolidação da contabilidade da Prefeitura;
XIX. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.

Subseção II
Do Assessor Técnico em Gabinete

Art. 108. Ao Assessor Técnico em Gabinete, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCATG), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
II. registrar as atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;
III. providenciar a distribuição imediata do expediente recebido, às autoridades e órgãos destinatários;
IV. registrar e controlar o andamento dos papéis e processos em tramitação na Secretaria, prestando as informações necessárias aos interessados;
V. auxiliar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer no atendimento às pessoas, encaminhando-as aos setores competentes;
VI. tomar as providências determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer quanto à organização das reuniões a serem realizadas;
VII. redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
VIII. assistir ao Diretor e/ou Chefe do Departamento e/ou Setor ao qual estiver exercendo suas atribuições, nas atividades por ele designadas, visando ao pronto atendimento das demandas;
IX. assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade dos processos junto à Secretaria;
X. acompanhar e comunicar quem for de direito quanto às reuniões e audiências;
XI. executar outras atividades afins para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Assessor Técnico em Modalidades Esportivas

Art. 109. Ao Assessor Técnico em Modalidades Esportivas, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCATME), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. auxiliar o Secretário na direção e fiscalização das atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
II. auxiliar o Secretário na elaboração do calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
III. fiscalizar a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas no Município;
IV. auxiliar o Secretário na execução das atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;
V. sugerir a fixação dos horários de funcionamento dos equipamentos esportivos;
VI. sugerir programas e projetos, na sua área de atuação, auxiliando na execução de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos esportivos, bem como fiscalizar sua execução;
VII. auxiliar na coordenação e no acompanhamento da realização de campeonatos, torneios e eventos esportivos realizados pela Prefeitura, bem como no incentivo das equipes representativas do Município;
VIII. auxiliar no agenciamento, junto a empresas e através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;
IX. auxiliar na manutenção, na guarda e na aquisição de bens e materiais cabíveis para o seu devido ressuprimento;
X. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de assessoria especializada é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção IV
Do Chefe do Núcleo de Suprimento de Materiais

Art. 110. Ao Chefe do Núcleo de Suprimento em Materiais, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. estabelecer, as normas para especificação, guarda, distribuição, registro e controle de materiais e para elaboração dos demonstrativos pertinentes;
II. orientar e supervisionar o cumprimento das normas citadas no inciso I deste artigo;
III. elaborar o catálogo de material de uso comum na Prefeitura e tomar as medidas cabíveis para sua atualização periódica;
IV. assegurar a manutenção do estoque em condições de atender à demanda dos Departamentos/Núcleos/ Setores desta Secretaria, providenciando os pedidos de compra, sempre que os níveis de estoque assim o indicarem;
V. programar e supervisionar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nos Departamentos/Núcleos/ Setores desta Secretaria;
VI. elaborar as normas para alienação de material considerado desnecessário ou inservível;
VII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção V
Do Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoal

Art. 111. Ao Chefe do Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoal, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. dirigir e coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
II. manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
III. fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
IV. providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;
V. elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica;
VI. distribuir anualmente os formulários de escala de férias dos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;
VII. emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;
VIII. promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;
IX. tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de freqüência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;
X. organizar e consolidar as informações relativas a freqüência, férias, licenças, pagamento de hora extra, entre outras;
XI. encaminhar os Departamento de Gestão de Pessoal, em tempo hábil, por eles estipulado, as informações necessárias de inclusão para elaboração do folha de pagamento de cada servidor desta Secretaria;
XII. manter o prontuário do sistema de controle de pessoal de sua Secretaria atualizado, quanto a período de férias, licenças e demais itens referentes a controle de prontuário de cada servidor;
XIII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção VI
Do Chefe do Núcleo de Patrimônio

Art. 112. Ao Chefe do Chefe do Núcleo de Patrimônio, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. desenvolver critérios de padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e de materiais permanentes;
II. cumprir as normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes e para aquisição, alienação, arrendamento e cessão de imóveis;
III. supervisionar as atividades relativas à organização dos cadastros de bens móveis e imóveis do Departamento, contendo elementos que permitam sua identificação e contabilização;
IV. auxiliar o Diretor do Departamento nas atividades relativas ao registro e controle do patrimônio imobiliário da Prefeitura;
V. elaborar as normas de fiscalização e inspeção de bens

imóveis da Prefeitura e verificar seu emprego e utilização;
VI. supervisionar as atividades de registro, tombamento, codificação e controle da distribuição, da localização, da carga e do uso de bens do patrimônio mobiliário do Departamento;
VII. solicitar o recolhimento de móveis e equipamentos inservíveis ou em desuso, providenciando sua redistribuição, recuperação ou alienação;
VIII. supervisionar a manutenção do cadastro e realização de inventários anuais do patrimônio mobiliário e imobiliário, bem como a emissão dos demonstrativos pertinentes;
IX. comunicar, à Secretaria Municipal de Fazenda, o valor e a distribuição dos novos bens móveis e imóveis registrados no patrimônio;
X. providenciar o arquivamento de documentos ligados a aquisição, localização, seguro e tombamento dos bens imóveis;
XI. executar outras atribuições dentro de sua área de competência.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 113. **A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidades institucionais precípuas:**
I. formulação e implementação da política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
II. coordenação, orientação e monitoramento da execução do Plano Municipal de Saúde;
III. realização de diagnósticos, estudos e pesquisas visando o planejamento das ações da Secretaria;
IV. planejamento, organização, controle e avaliação dos serviços públicos de saúde a cargo da Prefeitura;
V. participação no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
VI. formulação e implementação das ações de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;
VII. desenvolvimento e acompanhamento de programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
VIII. promoção de campanhas preventivas de educação em saúde em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
IX. promoção de Educação Permanente para os profissionais da área de saúde do Município;
X. promoção do exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
XI. articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
XII. promoção da elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e avaliação dos resultados alcançados no ano anterior através do Relatório Anual de Gestão;
XIII. administração das unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
XIV. coordenação, direção e 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;
XV. supervisão, monitoramento e avaliação das atividades relativas à atenção básica, secundária e especial desenvolvidas pela rede municipal de saúde;
XVI. celebração, no âmbito do Município, de contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada e filantrópica de saúde, bem como controle e avaliação da sua execução;
XVII. normatização, complementar, das ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
XVIII. organização e manutenção de registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
XIX. administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Assessoria Técnica;
II. Departamento de Vigilância em Saúde;
III. Departamento de Assistência à Saúde;
IV. Departamento Administrativo e Financeiro.

Seção I
Do Secretário Municipal de Saúde

Art. 114. Ao Secretário Municipal de Saúde, Agente Político, ocupante de cargo de provimento em comissão, compete:
I. propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
II. promover e orientar a elaboração e execução de planos e programas de saúde;
III. participar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, do estudo e do cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
IV. assessorar a Administração Municipal na negociação com as autoridades estaduais e federais para obtenção de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
V. fazer cumprir os parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde do Município;
VI. dirigir e acompanhar a execução dos programas permanentes na área de saúde;
VII. 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;
VIII. promover o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
IX. propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
X. promover, planejar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de vetores e zoonoses e vigilância sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
XI. estabelecer as diretrizes para execução das atividades de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias;
XII. coordenar as atividades de informação da população sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de prevenção;
XIII. planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;
XIV. estabelecer as diretrizes para a promoção da assistência farmacêutica no Município;
XV. supervisionar as atividades desenvolvidas nas unidades de saúde a cargo do Município;
XVI. promover a supervisão sistemática, o monitoramento e a avaliação das atividades relativas a atenção básica e especial desenvolvidas pela rede municipal;
XVII. conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Subseção I
Do Chefe de Gabinete

Art. 115. Ao Chefe de Gabinete, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCCG), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. assessorar o Secretário Municipal de Saúde na implementação da política de saúde do Município;
II. assessorar o Secretário Municipal de Saúde na execução do Plano Municipal de Saúde;
III. assessorar o Secretário Municipal de Saúde na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade dos processos junto aos Departamentos, Núcleos e Setores desta Secretaria;
IV. criar e / ou desenvolver planos de atividades visando a aprimorar estas áreas;
V. desenvolver projetos nas áreas de atuação da Secretaria Municipal de Saúde;
VI. assessorar o Secretário Municipal de Saúde na organização do Sistema Único de Saúde – SUS;
VII. assessorar o Secretário Municipal de Saúde na implementação de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de vetores e zoonoses;
VIII. assessorar o Secretário Municipal de Saúde na celebração dos contratos e convênios com entidades prestadores de serviço;
IX. acompanhar a execução de programas municipais de saúde decorrentes de contratos e convênios firmados pela Secretaria com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades privadas e filantrópicas prestadores de serviços de saúde no Município;
X. propor ao Secretário modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;
XI. *organizar arquivo contendo cópias de todos os contratos e convênios firmados pelo órgão.*
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia especializada é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção II

Do Assessor Técnico em Gabinete

Art. 116. Ao Assessor Técnico em Gabinete, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCATG), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. participar na elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria, com base no planejamento do Governo Municipal;
II. participar na organização da manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das ações de saúde a cargo da Secretaria;
III. participar na seleção de métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;
IV. participar das atividades de avaliação das ações de saúde, objetivando levantar subsídios para reformular e redirecionar, quando necessário, o planejamento da Secretaria;
V. fornecer as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;
VI. fornecer, sempre que necessário, dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
VII. disponibilizar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento de ações da saúde;
VIII. organizar arquivo contendo cópias de todos os contratos e convênios firmados pelo órgão;
IX. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de assessoria especializada é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Assessor em Auditoria Médica

Art. 117. Ao Assessor em Auditoria Médica, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCAAM), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. analisar as procedimentos que demandam auditoria médica, organizando a agenda dos auditores, priorizando as matérias mais urgentes para atendimento;
II. auxiliar os Auditores na resolução dos problemas de competência da Secretaria;
III. elaborar os relatórios individuais e mensal dos atendimentos;
IV. agendar e providenciar a convocação de pessoas que possam prestar informações sobre as matérias de maior indagação;
V. catalogar as decisões tomadas, em relação aos procedimentos análogos, a fim de formar juízo de valores sobre as matérias auditadas;
VI. Sugerir medidas que propiciem o aperfeiçoamento dos procedimentos encetados, em relação às auditorias já realizadas;
VII. manter arquivo atualizado dos atendimentos realizados, para os fins de análise pelo Conselho Municipal de Saúde e dos órgãos fiscalizadores;
VIII. manter os contatos necessários com os órgãos previdenciários para os fins de obter subsídios, na resolução dos problemas em análise;
IX. executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de assessoria especializada é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada na área de saúde pública e experiência na respectiva área, na qual irá atuar.

Seção II
Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 118. O Departamento de Vigilância em Saúde tem por responsabilidade a direção da execução do conjunto de ações e serviços prestados por órgãos e entidades públicas e privadas sujeitos à vigilância sanitária, visando ao conhecimento e à detecção ou à prevenção de quaisquer fatores que interfiram na saúde humana, recomendando e propondo medidas para a sua promoção, bem como prevenção dos fatores físicos, químicos e biológicos do meio ambiente que representem risco à saúde.
Parágrafo único. O Departamento de Vigilância em Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor de Vigilância Epidemiológica;
II. Setor de Vigilância Sanitária;
III. Setor de Controle de Vetores e Zoonoses.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 119. Ao Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. assistir ao Secretário Municipal de Saúde na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;
II. dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de polícia administrativa no campo da higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;
III. fazer aplicar penalidades aos infratores de leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia em matéria de higiene pública;
IV. coordenar o encaminhamento para análise e a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como a execução das medidas cabíveis para a sua destruição;
V. articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;
VI. dirigir e avaliar a execução das ações de vigilância epidemiológica no Município;
VII. promover, em coordenação e colaboração 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. planejar e implantar os programas de imunização e combate a vetores, bem como mobilizar o apoio popular para diminuir os focos de doenças;
IX. colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
X. promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, programas e campanhas de educação em saúde no Município;
XI. promover o cadastramento das áreas críticas e carentes de ações educativas e de obras de saneamento básico, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
XII. promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros do Município, fazendo examinar os animais a serem abatidos e coibir a matança clandestina;
XIII. implementar a participação da Prefeitura no combate, controle e erradicação do *Aedes aegypti* e do controle das zoonoses, bem como monitorar e controlar os focos já instalados;
XIV. promover o controle dos animais visando a profilaxia das zoonoses que possam ser reservatórios, portadores ou transmissores;
XV. promover a realização de campanhas específicas de vacinação de animais;
XVI. dirigir e supervisionar a execução de atividades relativas à coleta e análise de dados estatísticos e à preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;
XVII. supervisionar e acompanhar a execução das ações de prevenção e atendimento aos portadores de DST/AIDS;
XVIII. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de que trata este artigo é recomendável que o servidor designado detenha experiência e formação adequada, na área de saúde pública.

Subseção II
Do Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica

Art. 120. Compete ao Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica, exercente de Função Gratificada (FG1) observar, no que couber, os dispositivos gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. realizar e participar de estudos epidemiológicos para conhecer e prevenir doenças e agravos;
II. organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;
III. articular-se com os sistemas regionais e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;
IV. acompanhar, orientar e executar as ações de vigilância epidemiológica a cargo da Secretaria, fornecendo à Assessoria Técnica dados e informações relativos aos problemas de saúde no Município;
V. organizar e coordenar a execução de programas e campanhas de educação da população relativos à vigilância epidemiológica;
VI. proceder à notificação compulsória das doenças transmissíveis, emitindo as fichas de investigação epidemiológica correspondentes;
VII. determinar a coleta de material suspeito de doenças transmissíveis, para exames laboratoriais;
VIII. manter cadastro atualizado de fatos vitais e agravos ocorridos no Município;
IX. organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;
X. produzir e fornecer as informações necessárias para

subsidiar as decisões sobre o controle de endemias;
XI promover a conservação e manutenção da frota de veículos do Setor, fazendo providenciar, quando for o caso, a substituição de peças, pneus e outros componentes danificados;
XII. supervisionar a execução das atividades relativas a registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob sua guarda;
XIII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de que trata este artigo é recomendável que o servidor designado detenha experiência e formação adequada, na área de saúde pública.

Subseção III
Do Chefe do Setor de Vigilância Sanitária

Art. 121. Ao Chefe do Setor de Vigilância Sanitária, exercente de Função Gratificada (FG1) compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária em geral e dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;
II. elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;
III. determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados, deteriorados ou impróprios para o consumo;
IV. organizar e coordenar a execução de programas e campanhas educacionais sobre os aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;
V. propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;
VI. controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;
VII. supervisionar e executar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros do Município, fazendo examinar os animais a serem abatidos e coibir a matança clandestina;
VIII. programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;
IX. exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
X. promover a conservação e a manutenção da frota de veículos do Setor, fazendo providenciar, quando for o caso, a substituição de peças, pneus e outros componentes danificados;
XI. supervisionar a execução das atividades relativas ao registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob sua guarda;
XII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de que trata este artigo é recomendável que o servidor designado detenha experiência e formação adequada, na área de saúde pública.

Subseção IV
Do Chefe do Setor de Controle de Vetores e Zoonoses

Art. 122. Ao Chefe do Setor de Controle de Vetores e Zoonoses, exercente de Função Gratificada (FG1) compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. programar e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;
II. promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;
III. coibir focos de zoonoses;
IV. elaborar roteiros para apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;
V. formar equipes de apreensão e animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;
VI. propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos, bem como a imunização de animais domésticos contra a raiva;
VII. organizar o registro de animais resgatados e vacinados;
VIII. executar as ações de controle químico e biológico de vetores;
IX. organizar e manter o serviço de investigação da existência e de vigilância de focos de vetores e roedores;
X. determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;
XI. dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;
XII. organizar e coordenar a execução de programas e campanhas educacionais sobre a prevenção e combate a zoonoses;
XIII. organizar, operacionalizar e coordenar as ações para o controle de focos de *Aedes Aegypti* e prevenção de Dengue e Febre Amarela;
XIV. promover a conservação e manutenção da frota de veículos do Setor, fazendo providenciar, quando for o caso, a substituição de peças, pneus e outros componentes danificados;
XV. supervisionar a execução das atividades relativas a registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob sua guarda;
XVI. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de que trata este artigo é recomendável que o servidor designado detenha experiência e formação adequada, na área de saúde pública.

Seção III
Do Departamento de Assistência à Saúde

Art. 123. O Departamento de Assistência à Saúde tem por responsabilidades a execução de medidas de ordem preventiva e educativa que visem assegurar um elevado padrão de saúde da população, cabendo-lhe orientar, acompanhar e supervisionar a administração das unidades de saúde, coordenar as atividades de assistência farmacêutica e a prestação de serviços de atenção básica e saúde da família e de atenção especializada de saúde.
Parágrafo único. O Departamento de Assistência à Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Coordenação da Atenção Básica e Saúde da Família;
II. Coordenação de Atenção Especializada;
III. Coordenação de Atenção Secundária;
IV. Coordenação de Saúde Bucal;
V. Coordenação da Assistência Farmacêutica;
VI. Coordenação de Transporte de Paciente.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde

Art. 124. Ao Diretor do Departamento de Assistência à Saúde, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. assistir ao Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;
II. participar da elaboração de programas que visem a erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública;
III. promover a integração das diversas unidades de saúde sob responsabilidade do Município;
IV. orientar, acompanhar e supervisionar a execução de estudos e programas de saúde pública no âmbito das unidades de saúde a cargo do Município, baixando normas e instruções para o funcionamento dos mesmos;
V. promover o atendimento médico-odontológico nas unidades de saúde do Município, bem como organizar e orientar o atendimento médico-odontológico nas escolas;
VI. promover, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas de medicina comunitária junto à população, através das Unidades Básicas de Saúde e de Saúde da Família e do Centro de Saúde;
VII. supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades de saúde do Município;
VIII. formular as políticas de atenção básica e saúde da família e de atenção secundária e especializada no Município;
IX. programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção básica e especializada de saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
X. promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los de acordo com a realidade local;
XI. avaliar a prestação dos serviços de atenção básica, secundária e especializada de saúde, propondo medidas para sua melhoria;
XII. orientar e supervisionar a organização de cadastro atualizado das entidades componentes do sistema de saúde municipal, incluindo o número de leitos por estabelecimento;
XIII. promover a observação e identificação de deficiências de profissionais da área de saúde, requisitando ao Secretário o pessoal qualificado indispensável para o efetivo funcionamento das unidades de saúde do Município;
XIV. supervisionar a execução das atividades relativas a registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob sua guarda;

XV. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de que trata este artigo é recomendável que o servidor designado detenha experiência e formação adequada, na área de saúde pública.

Subseção II
Do Coordenador de Atenção Básica e Saúde da Família

Art. 125. Ao Coordenador de Atenção Básica e Saúde da Família, ocupante de cargo de confiança (CCC), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. elaborar normas e estabelecer rotinas para realização dos serviços desenvolvidos, na área da saúde, dentro das unidades de atenção básica e saúde da família;
II. atuar, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria, na preservação e recuperação da saúde;
III. supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas nas unidades básicas da rede municipal de saúde;
IV. supervisionar a execução das atividades relativas ao registro e acompanhamento dos casos de ocorrência de doenças sexualmente transmissíveis;
V. desenvolver, junto à comunidade, atividades educativas que objetivem a melhoria e a preservação da saúde das famílias e da comunidade em geral;
VI. supervisionar e coordenar a implantação de planos e programas municipais de assistência à saúde familiar e comunitária, de acordo com as orientações emanadas da Secretaria;
VII. elaborar relatórios periódicos, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos realizados, nesse campo, pelo Município;
VIII. orientar os profissionais de saúde sobre critérios de diagnose, tratamento e encaminhamento dos membros das famílias para atendimento especializado;
IX. articular-se com instituições, municipais ou não, atuantes na área de saúde comunitária ou da família, buscando formas integradas de ação, bem como intercâmbio de conhecimentos e informações;
X. manter o bom atendimento à população na área de atenção básica e saúde da família;
XI. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de que trata este artigo é recomendável que o servidor nomeado detenha experiência e formação adequada, na área de saúde pública.

Subseção III
Do Coordenador de Atenção Secundária

Art. 126. Ao Coordenador de Atenção Secundária, ocupante de cargo de confiança (CCC) compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. elaborar normas e estabelecer rotinas para realização dos serviços desenvolvidos, na área da saúde, dentro das unidades de atenção secundária do Município;
II. atuar de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria, na preservação e recuperação da saúde;
III. supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas nas unidades secundárias da rede municipal de saúde;
IV. supervisionar e acompanhar a execução das ações voltadas à saúde mental;
V. orientar os profissionais da saúde sobre os critérios de diagnose, tratamento e encaminhamento dos pacientes que apresentam distúrbios psíquicos;
VI. dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas nos Centros de Saúde do Município, bem como no Laboratório Microrregional de Análises Clínicas;
VII. supervisionar a manutenção, em condições apropriadas, das instalações e equipamentos dos laboratórios da rede municipal de saúde;
VIII. dirigir, coordenar e supervisionar a realização de estudos e análise de programas de atenção secundária, propondo formas de executá-los de acordo com a realidade local;
IX. realizar o acompanhamento e a avaliação da prestação dos serviços de atenção secundária em saúde;
X. organizar o cadastro atualizado das entidades componentes do sistema de saúde municipal, incluindo o número de leitos por estabelecimento;
XI. identificar necessidades de capacitação do quadro de profissionais de atenção secundária de saúde;
XII. executar outras atribuições afins, que lhe forem solicitadas.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de que trata este artigo é recomendável que o servidor nomeado detenha experiência e formação adequada, na área de saúde pública.

Subseção IV
Do Coordenador de Atenção Especializada

Art. 127. Ao Coordenador de Atenção Secundária, ocupante de cargo de confiança (CCC), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. elaborar normas e estabelecer rotinas para realização dos serviços desenvolvidos, na área de atenção especializada;
II. atuar de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria, na preservação e recuperação da saúde;
III. coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas na área de atenção especializada da rede municipal de saúde;
IV. diligenciar sobre a manutenção, em condições apropriadas, das instalações e equipamentos utilizados;
V. coordenar e supervisionar a realização de estudos e análise de programas de atenção especializada, propondo formas de executá-los de acordo com a realidade local;
VI. realizar o acompanhamento e a avaliação da prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;
VII. identificar necessidades de capacitação do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;
VIII. executar outras atribuições afins, que lhe forem solicitadas.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de que trata este artigo é recomendável que o servidor nomeado detenha experiência e formação adequada, na área de saúde pública.

Subseção V
Do Coordenador de Saúde Bucal

Art. 128. Ao Coordenador de Saúde Bucal, ocupante de cargo de confiança (CCC), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. elaborar normas e estabelecer rotinas para realização dos serviços desenvolvidos, na área da saúde bucal;
II. atuar de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria, na preservação e recuperação da saúde bucal;
III. da rede municipal de saúde;
IV. coordenar e supervisionar a realização de estudos e análise de programas de saúde bucal, propondo formas de executá-los de acordo com a realidade local;
V. realizar o acompanhamento e a avaliação da prestação dos serviços de saúde bucal;
VI. identificar necessidades de capacitação do quadro de profissionais de saúde bucal;
VII. executar outras atribuições afins, que lhe forem solicitadas;
VIII. dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades realizadas no Centro de Atendimento Odontológico Especializado do Município;
IX. dirigir, coordenar e monitorar a execução das atividades de saúde bucal nas unidades de saúde do Município, bem como a realização de campanhas de prevenção ao câncer bucal.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de que trata este artigo é recomendável que o servidor designado detenha experiência e formação adequada, na área de saúde pública.

Subseção VI
Do Coordenador de Assistência Farmacêutica

Art. 129. Ao Coordenador de Assistência Farmacêutica, ocupante de cargo de confiança (CCC), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. elaborar normas e estabelecer rotinas para realização dos serviços desenvolvidos, na área de assistência farmacêutica;
II. atuar de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria, na área farmacêutica;
III. coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas na área de assistência farmacêutica, da rede municipal de saúde;
IV. diligenciar sobre a manutenção, em condições apropriadas, das instalações e equipamentos utilizados;
V. coordenar e supervisionar a realização de estudos e análise de programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde, propondo formas de executá-los de acordo com a realidade local;
VI. realizar o acompanhamento e a avaliação da prestação dos serviços de assistência farmacêutica;
VII. identificar necessidades de capacitação do quadro de profissionais de farmácia nas unidades municipais de atendimento;
VIII. executar outras atribuições afins, que lhe forem solicitadas.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de que trata este artigo é recomendável que o servidor designado detenha experiência e formação adequada, na área de saúde pública.

Subseção VII
Do Coordenador de Transporte de Pacientes

Art. 130. Ao Coordenador de Transporte de Pacientes, ocupante de cargo de confiança (CCC), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. elaborar normas e estabelecer rotinas para realização dos serviços desenvolvidos, na área de transporte de pacientes;
II. atuar de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria, para o atendimento ao transporte de pacientes;
III. coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas na área de transporte de pacientes da rede municipal de saúde;
IV. diligenciar sobre a manutenção, em condições apropriadas, dos veículos, das instalações e dos equipamentos utilizados;
V. coordenar e supervisionar a realização de estudos e análise de programas de aprimoramento do transporte de pacientes, propondo formas de executá-los de acordo com a realidade local;
VI. realizar o acompanhamento e a avaliação da prestação dos serviços de transporte de pacientes;
VII. identificar necessidades de capacitação do quadro de profissionais que atuam na área de transporte de pacientes;
VIII. executar outras atribuições afins, que lhe forem solicitadas.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefias e assessorias especializadas é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção VIII
Do Chefe do Centro de Saúde

Art. 131. Ao Chefe do Centro de Saúde, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. dirigir, orientar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão do Centro de Saúde;
II. promover a elaboração das informações relativas à freqüência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores do Centro de Saúde, e o encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração;
III. promover a elaboração da escala de férias dos servidores lotados no órgão e o encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração;
IV. propor, à Secretaria Municipal de Administração, a lotação de pessoal do órgão;
V. solicitar, à Secretaria Municipal de Administração, a remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura;
VI. providenciar a remessa, à Secretaria Municipal de Administração, de toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no órgão e que deva integrar o cadastro geral de servidores da Prefeitura;
VII. promover a organização e supervisão das atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado no Centro de Saúde;
VIII. promover o controle e manutenção do estoque de material do Centro de Saúde, bem como providenciar a solicitação para aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;
IX. supervisionar a execução das atividades relativas a registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob sua guarda;
X. coordenar e supervisionar a realização do inventário anual dos materiais e do patrimônio alocados no Centro de Saúde;
XI. promover a organização do protocolo do Centro de Saúde, bem como a organização e manutenção do arquivo dos atos de interesse do órgão;
XII. supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza e conservação dos móveis, equipamentos e instalações do Centro de Saúde;
XIII. promover a inspeção nas instalações, objetivando identificar e reparar os equipamentos danificados ou fazer a manutenção preventiva dos que estão em bom estado de funcionamento;
XIV. executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de que trata este artigo é recomendável que o servidor designado detenha experiência e formação adequada, na área de saúde pública.

Subseção IX
Do Chefe de Laboratório

Art. 132. Ao Chefe de Laboratório, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. dirigir, orientar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão do Laboratório sob seus cuidados;
II. promover a elaboração das informações relativas à freqüência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores do Laboratório, e o encaminhamento à Secretaria Municipal de Saúde; promover a elaboração da escala de férias dos servidores lotados no órgão e o encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração;
III. propor, à Secretaria Municipal de Administração, a lotação de pessoal do órgão;
IV. solicitar, à Secretaria Municipal de Administração, a remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura;
V. providenciar a remessa, à Secretaria Municipal de Administração, de toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no órgão e que deva integrar o cadastro geral de servidores da Prefeitura;
VI. promover a organização e supervisão das atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado no Laboratório;
VII. promover o controle e manutenção do estoque de material do Laboratório, bem como providenciar a solicitação para aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;
VIII. supervisionar a execução das atividades relativas a registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob sua guarda;
IX. coordenar e supervisionar a realização do inventário anual dos materiais e do patrimônio alocados no Laboratório;
X. promover a organização do protocolo do Laboratório, bem como a organização e manutenção do arquivo dos atos de interesse do órgão;
XI. supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza e conservação dos móveis, equipamentos e instalações do Laboratório;
XII. promover a inspeção nas instalações, objetivando identificar e reparar os equipamentos danificados ou fazer a manutenção preventiva dos que estão em bom estado de funcionamento;
XIII. executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de que trata este artigo é recomendável que o servidor designado detenha experiência e formação adequada, na área de saúde pública.

Seção IV
Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 133. O Departamento Administrativo e Financeiro tem por responsabilidades a gestão do Fundo Municipal de Saúde e a execução das tarefas administrativas e financeiras com vistas a apoiar a Secretaria na consecução de seus objetivos institucionais.
Parágrafo único. O Departamento Administrativo e Financeiro não possui nenhuma divisão em sua estrutura interna.

Subseção I
Do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 134. Ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. dirigir, orientar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão do Fundo Municipal de Saúde;
II. dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades concernentes ao preparo das informações relativas à freqüência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;
III. promover a elaboração da escala de férias dos servidores lotados no órgão e o encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração;
IV. propor, à Secretaria Municipal de Administração, a lotação do pessoal do órgão;
V. solicitar, à Secretaria Municipal de Administração, remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura;
VI. providenciar a remessa, à Secretaria Municipal de Administração, de toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no órgão e que deva integrar o cadastro geral de servidores da Prefeitura;
VII. promover a organização e supervisão das atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
VIII. promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, respeitadas as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Planejamento;
IX. promover o acompanhamento da execução orçamentária, para obter, inclusive, parâmetros fundamentais para a elaboração do orçamento do próximo exercício;
X. promover a elaboração da programação financeira, do cronograma de desembolso e do fluxo de caixa da Secretaria, observadas as cotas e as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Fazenda;
XI. dirigir e supervisionar a realização de adiantamentos aos titulares das unidades administrativas da Secretaria, segundo autorização do Secretário Municipal de Saúde, para custear pequenas despesas;

XII. providenciar o envio das informações contábeis à Secretaria Municipal de Fazenda, para a consolidação da contabilidade da Prefeitura;
XIII. promover o controle e manutenção do estoque de material da Secretaria, bem como providenciar a solicitação para aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;
XIV. supervisionar a execução das atividades relativas a registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria;
XV. coordenar e supervisionar a realização do inventário anual dos materiais e do patrimônio alocados na Secretaria, fazendo encaminhar seu resultado à Secretaria Municipal de Administração;
XVI. promover a organização do protocolo da Secretaria, bem como a organização e manutenção do arquivo dos atos de interesse do órgão;
XVII. supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza e conservação dos móveis, equipamentos e instalações da Secretaria;
XVIII. promover a inspeção nas instalações da Secretaria Municipal de Saúde, objetivando identificar e reparar os equipamentos danificados ou fazer a manutenção preventiva dos que estão em bom estado de funcionamento;
XIX. promover a conservação e manutenção da frota de veículos da Secretaria, fazendo providenciar, quando for o caso, a substituição de peças, pneus e outros componentes danificados;
XX. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.

Subseção II
Do Chefe do Núcleo de Suprimento de Materiais e Medicamentos

Art. 135. Ao Chefe do Núcleo de Suprimentos de Materiais e Medicamentos, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. dirigir, orientar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão do Núcleo sob sua Chefia;
II. manter sob rigoroso controle, as datas de vencimento dos medicamentos mantidos no núcleo e providenciar a devolução, inutilização ou reposição, conforme o caso;
III. executar as atividades concernentes ao preparo das informações relativas à freqüência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores sob sua Chefia;
IV. promover a elaboração da escala de férias dos servidores lotados no órgão e o encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração;
V. propor, à Secretaria Municipal de Administração, a lotação de pessoal do órgão;
VI. solicitar, à Secretaria Municipal de Administração, a remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura;
VII. providenciar a remessa, à Secretaria Municipal de Administração, de toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no órgão e que deva integrar o cadastro geral de servidores da Prefeitura;
VIII. promover a organização e supervisão das atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado no Núcleo;
IX. dirigir e supervisionar a realização de adiantamentos, segundo autorização do Secretário Municipal de Saúde, para custear pequenas despesas;
X. promover o controle e manutenção do estoque de materiais e medicamentos do Núcleo, bem como providenciar as licitações para aquisição dos materiais e medicamentos que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;
XI. supervisionar a execução das atividades relativas a registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob sua guarda;
XII. coordenar e supervisionar a realização do inventário anual dos medicamentos, dos materiais e do patrimônio;
XIII. promover a organização do protocolo do Núcleo, bem como a organização e manutenção do arquivo dos atos de interesse do órgão;
XIV. supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza e conservação dos móveis, equipamentos e instalações do Núcleo;
XV. promover a inspeção nas instalações, objetivando identificar e reparar os equipamentos danificados ou fazer a manutenção preventiva dos que estão em bom estado de funcionamento;
XVI. executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefias e assessorias especializadas é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Supervisor de Campo

Art. 136. Compete ao Supervisor de Campo, exercente de Função Gratificada (FG2), observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. dirigir, orientar e acompanhar as atividades relacionadas à supervisão de campo, sob seu comando;
II. promover a elaboração da escala de férias dos servidores sob seu comando e o encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração;
III. propor, à Secretaria Municipal de Administração, a lotação de pessoal do órgão;
IV. solicitar, à Secretaria Municipal de Administração, a remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura;
V. providenciar a remessa, à Secretaria Municipal de Administração, de toda documentação ou informação sobre o pessoal sob seu comando e que deva integrar o cadastro geral de servidores da Prefeitura;
VI. promover a organização e supervisão das atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
VII. supervisionar a execução das atividades relativas a registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob sua guarda ;
VIII. promover a inspeção nas instalações, objetivando identificar e reparar os equipamentos danificados ou fazer a manutenção preventiva dos que estão em bom estado de funcionamento;
IX. promover a conservação e manutenção da frota de veículos sob sua supervisão, fazendo providenciar, quando for o caso, a substituição de peças, pneus e outros componentes danificados;
X. executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefias e assessorias especializadas é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção IV
Do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro

Art. 137. Ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar as normas gerais constantes do art. 8º, no que couber, e:
I. **estudar e propor as ações necessárias ao desenvolvimento e implementação do sistema de avaliação de desempenho dos servidores, em articulação com a avaliação do desempenho institucional;**
II. **propor e orientar o desenvolvimento de sistemas de carreira que estimulem o crescimento funcional do servidor e de uma política de remuneração atraente, observada a disponibilidade financeira;**
III. **monitorar, avaliar e propor a reformulação do plano de carreiras;**
IV. **preparar, em articulação com o Setor de Gestão do Cadastro Funcional, atestados e certidões relativas à vida funcional dos servidores ativos;**
V. **elaborar e supervisionar a implantação de programas de desenvolvimento de pessoas, observadas as especificidades da Secretaria Municipal de Saúde;**
VI. **executar outras atribuições para as quais for designado.**
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 138. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como finalidades institucionais precípuas:
I. implementação da Política Municipal de Assistência Social;
II. comando do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município de Jaboticabal;
III. prospecção sistemática e contínua da realidade social do Município de Jaboticabal, com vistas à manutenção do conhecimento dinâmico e atualizado da mesma de forma a:
a) abranger suas heterogeneidades e especificidades, e possibilitar a expressão sócio-territorial das mesmas;
b) fundamentar o planejamento e a gestão estratégicos, contemplando adequadamente cada tipo de situação, através da potencialização de seus aspectos positivos, da concretização de suas possibilidades e potencialidades, e da minimização ou eliminação de seus aspectos negativos;
IV. provimento adequado de serviços, atividades e ações de proteção social básica e de proteção social especial;
V. construção e articulação de uma rede integrada de proteção social, constituída de órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das

necessidades amplas e heterogêneas de seu público alvo;
VI. articulação inter-setorial com as demais políticas públicas, principalmente as de responsabilidade do Município, com o objetivo de garantir a inserção de seu público alvo nos direitos e benefícios que as mesmas asseguram e nos serviços, ações e projetos que realizam.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Assessoria Técnica;
II. Departamento de Proteção Social Básica;
III. Departamento de Proteção Social Especial;
IV. Departamento de Informação e Avaliação;
V. Departamento da Pessoa com Deficiência;
VI. Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro.

Seção I
Do Secretário Municipal de Assistência Social

Art. 139. Ao Secretário Municipal de Assistência Social, Agente Político, ocupante de cargo de provimento em comissão, compete:
I. propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social;
II. assessorar o Prefeito na formulação de políticas, planos, programas e projetos e estabelecer as diretrizes e metas quanto aos aspectos de desenvolvimento e de promoção da assistência social do Município;
III. planejar e orientar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
IV. promover a implementação dos serviços e ações de proteção social básica e proteção social especial;
V. orientar estudos e pesquisas para identificação de problemas sociais existentes no Município;
VI. coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;
VII. promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de menores, deficientes, mulheres, pessoas idosas e desamparadas, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;
VIII. programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento e assistência social a criança, adolescente, mulheres, idosos e pessoas portadoras de necessidades especiais e em situação de risco social e vítimas da violência;
IX. programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão de centros comunitários, postos de atendimento social e outros construídos pela Prefeitura para clientelas de baixa renda;
X. opinar e fazer opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de promoção social que se desenvolvam no Município;
XI. orientar e dirigir o levantamento de recursos assistenciais do Município, mobilizando-os em direção aos objetivos da Secretaria;
XII. providenciar, periodicamente, a avaliação dos projetos de assistência e promoção social a cargo da Secretaria e sugerir as medidas de correção necessárias;
XIII. elaborar e fazer elaborar projetos de melhoria das condições sociais em áreas urbanas e periféricas;
XIV. promover a implantação de conselhos, sociedades de amigos de bairros, centros comunitários e outras formas de organizações comunitárias de base, visando a orientação e integração social dos grupos;
XV. promover atividades visando a identificação de líderes para a ação comunitária no seu ambiente;
XVI. promover a valorização do trabalho de artesanato local através da imprensa, feiras e incentivo a cooperativas, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
XVII. conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Subseção Única
Do Chefe de Gabinete

Art. 140. Ao Chefe de Gabinete, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCCG), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na implementação da Política Nacional de Assistência Social;
II. assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na coordenação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
III. assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade dos processos junto aos Departamentos, Núcleos e Setores desta Secretaria;
IV. criar e/ou desenvolver planos de atividades visando a aprimorar estas áreas;
V. sugerir e desenvolver programas e projetos relativos aos convênios e parcerias nas áreas de atuação da Secretaria;
VI. diligenciar para que as parcerias e os convênios mantidos sejam renovados ou denunciados, conforme o caso, observando as datas de vencimento;
VII. diligenciar para a manutenção de contatos permanentes de colaboração com as entidades públicas e privadas, de cunho social, com elas interagindo em simbiose, no aproveitamento das experiências mútuas, na área social;
VIII. diligenciar para que o Secretário detenha o controle permanente dos cadastros e informações relativos à clientela atendida pela Secretaria, elaborando relatórios e dados estatísticos.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção II
Da Assessoria Técnica

Art. 141. A assessoria técnica tem por objetivos o acompanhamento e o monitoramento físico e financeiro de contratos, convênios, programas, projetos, dando suporte ao Secretário da Pasta na consecução das políticas públicas.

Subseção Única
Do Assessor Técnico em Gabinete

Art. 142. Compete ao Assessor Técnico em Gabinete, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCATG), observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. acompanhar e coordenar o cumprimento das exigências para assinatura de contratos e convênios;
II. orientar, capacitar e assistir tecnicamente às entidades conveniadas para a prestação de contas de recursos recebidos do Município, sob a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle da Controladoria Geral;
III. assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social no controle do cumprimento das cláusulas contratuais, incluindo compromissos das partes intervenientes, concretização de contrapartidas, elaboração e entrega de relatórios e outros documentos, respeito a prazos, providências relativas a pagamentos e controle financeiro da despesa permitida;
IV. realizar o acompanhamento físico e financeiro de convênios, programas e projetos na área de assistência social;
V. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de assessoria especializada é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção III
Do Departamento de Proteção Social Básica

Art. 143. O Departamento de Proteção Social Básica tem por objetivo a direção das ações de prevenção voltadas para a população que vive em situação de vulnerabilidade social.
Parágrafo único. O Departamento de Proteção Social Básica apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor Técnico de Proteção Básica;
II. Setor de Benefícios de Prestação Continuada;
III. Centros de Referência de Assistência Social – CRAS.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Proteção Social Básica

Art. 144. Ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. dirigir estudos e pesquisas com vistas a identificação e implementação de ações que estimulem o desenvolvimento das potencialidades da população que vive em situação de vulnerabilidade social;
II. planejar e dirigir a organização e realização de eventos e demais atividades que contribuam para a aquisição de condições de sustentabilidade e autonomia pela população que vive em situação de vulnerabilidade social;
III. orientar e acompanhar o desenvolvimento a execução de serviços e ações que fortaleçam os vínculos familiares, comunitários e sociais da população que vive em situação de vulnerabilidade social;
IV. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.

Subseção II
Do Chefe do Setor Técnico de Proteção Básica

Art. 145. Ao Chefe do Setor Técnico de Proteção Básica, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as

normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. programar e orientar os levantamentos necessários para identificação das situações de vulnerabilidade de crianças, adolescentes, jovens, mulheres e idosos e que constituam objeto da política municipal de proteção social básica, bem como identificar os sujeitos coletivos e individuais em maior risco potencial e suas necessidades e demandas prioritárias;
II. planejar, organizar e supervisionar os serviços e ações para o atendimento de proteção social básica a crianças, adolescentes, jovens, mulheres e idosos em condições de maior vulnerabilidade visando a complementação dos esforços e a potencialização dos resultados da rede sócio-educativa e sócio- assistencial do Município;
III. promover o desenvolvimento de atividades de socialização, convivência e valorização, com vistas ao fortalecimento da auto-estima e dos vínculos afetivos, relacionais e de pertencimento das crianças, adolescentes, jovens, mulheres, idosos e respectivas famílias;
IV. gerir e monitorar as parcerias e convênios estabelecidos nessa área com organismos governamentais e não governamentais;
V. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Chefe do Setor de Benefícios de Prestação Continuada

Art. 146. Ao Chefe do Setor de Benefícios de Prestação Continuada, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. providenciar o cadastramento do público-alvo assistido e das respectivas famílias no Sistema Único de Assistência Social e seu encaminhamento, quando couber, a outros tipos de atendimento;
II. promover a avaliação social do público-alvo assistido e das respectivas famílias para a concessão e revisão dos benefícios continuados de assistência social, assegurados pela legislação pertinente;
III. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção IV
Do Coordenador dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS

Art. 147. Compete ao Coordenador dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, exercente de Função Gratificada (FG1), observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º, deste Regimento, e:
I. dirigir as atividades relativas ao levantamento e à atualização sistemática do conhecimento sobre as condições de vida da comunidade que habita o território sob sua jurisdição, especialmente sobre o perfil das famílias e suas condições de vulnerabilidade;
II. promover a manutenção sistemática da interação e do acompanhamento da comunidade a que servem e das respectivas famílias e indivíduos em condições de vulnerabilidade, visando a sua orientação e o fortalecimento do vínculo e do convívio familiar;
III. organizar e coordenar a rede sócio-assistencial local e promover o seu funcionamento progressivo como porta de entrada e mecanismo para triagem e encaminhamento para os demais órgãos, serviços, projetos e ações dela integrantes;
IV. dirigir as atividades de cadastramento no Sistema Único de Assistência Social de Jaboticabal e encaminhamento, quando couber, aos vários tipos de serviço oferecido no Município, pela própria Secretaria ou outros órgãos municipais, rede conveniada ou demais entidades públicas e privadas;
V. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefias e assessorias especializadas é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção IV
Do Departamento de Proteção Social Especial

Art. 148. O Departamento de Proteção Social Especial tem por objetivo o atendimento a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal ou social ou de real violação dos direitos humanos fundamentais, através de serviços de assistência social de média e alta complexidades, providos diretamente, através da rede conveniada ou de parceria com outros órgãos públicos e privados.
Parágrafo único. O Departamento de Proteção Social Especial apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor Técnico de Proteção Especial;
II. Setor Técnico de Inclusão Social;
III. Centros de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Proteção Social Especial

Art. 149. Ao Diretor do Departamento de Proteção Social Especial, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. dirigir e acompanhar os serviços de acolhimento familiar e institucional, articulando-se, para tanto, com a rede conveniada, órgãos governamentais ou não, especialmente os conselhos com participação, na gestão pública, da sociedade civil organizada;
II. planejar e acompanhar a execução de programas, projetos e ações de combate às situações de trabalho infantil existentes no Município;
III. coordenar, orientar e acompanhar as ações da Secretaria dirigidas ao combate das situações de violência doméstica, abuso e exploração sexual existentes no Município, priorizando os casos que atinjam crianças e adolescentes;
IV. promover e monitorar os serviços de proteção social especial voltados para inclusão social da população de rua e pessoas portadoras de necessidades especiais;
V. gerir e monitorar as parcerias e convênios nessa área, com organismos governamentais e não governamentais, principalmente quando as necessidades extrapolem a capacidade de atendimento ou a competência do Município;
VI. promover a adoção de medidas para a inserção de seu público alvo nas demais políticas públicas setoriais;
VII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.

Subseção II
Do Chefe do Setor Técnico de Proteção Especial

Art. 150. Ao Chefe do Setor Técnico de Proteção Especial, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. promover a identificação de pessoas que necessitem de acolhimento familiar ou institucional, priorizando crianças e adolescentes, população adulta de rua, pessoas deficientes e idosos;
II. programar e supervisionar a realização de ações voltadas para a promoção da auto-estima, dos valores morais, sociais e culturais e dos vínculos afetivos, relacionais e de pertencimento social das pessoas acolhidas;
III. promover o cadastramento das pessoas encontradas nas situações citadas no inciso I, no Sistema Único de Assistência Social, e seu encaminhamento, quando couber, a outros tipos de atendimento especializado;
IV. supervisionar as atividades de mapeamento e monitoramento das situações de trabalho infantil existentes no Município, tomando as medidas cabíveis quando for o caso;
V. supervisionar as atividades de mapeamento e monitoramento das situações de violência doméstica, abuso e exploração sexual existentes no Município, priorizando os casos que atinjam crianças e adolescentes e tomando as medidas cabíveis quando for o caso;
VI. supervisionar as atividades de mapeamento e monitoramento dos serviços de proteção social a pessoas do Município portadoras de necessidades especiais, tomando as medidas cabíveis quando for o caso;
VII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Chefe do Setor Técnico de Inclusão Social

Art. 151. Ao Chefe do Setor Técnico de Inclusão Social, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. supervisionar as atividades de mapeamento e monitoramento da situação do Município com relação à população de rua, priorizando os casos que atinjam crianças e adolescentes;
II. programar e supervisionar os trabalhos das equipes especializadas com vistas a abordagens, nas ruas, de crianças, adolescentes, adultos e famílias;
III. planejar, orientar e supervisionar a execução de atividades sócio-educativas dirigidas especialmente à população de rua do Município;

IV. promover eventos de mobilização e sensibilização social visando a reinserção da população de rua na vida comunitária;
V. promover o cadastramento das pessoas assistidas no Sistema Único de Assistência Social e seu encaminhamento, quando couber, a outros tipos de atendimento especializado;
VI. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção IV
Do Coordenador dos Centros de Referência Especial da Assistência Social - CREAS

Art. 152. Compete ao Coordenador dos Centros de Referência Especial da Assistência Social - CREAS, exercente de Função Gratificada (FG1), observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º, deste Regimento, e:
I. viabilizar as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços;
II. articular os processos a serem implantados junto ao CREAS;
III. coordenar a execução das ações;
IV. articular parcerias com instituições governamentais e não-governamentais para atender à rede sócio-assistencial;
V. definir, em conjunto com a equipe o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
VI. definir com a equipe técnica, os meios teórico-metodológicos de trabalho com as famílias, grupos e indivíduo;
VII. articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações aos usuários e serviços;
VIII. realizar reuniões periódicas para discussão e avaliação das atividades desenvolvidas;
IX. participar de comissões, fóruns, ou comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes;
X. contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
XI. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefias e assessorias especializadas é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção V
Do Departamento de Informação e Avaliação

Art. 153. O Departamento de Informação e Avaliação tem por objetivo a realização de estudos e pesquisas com vistas a subsidiar o processo de planejamento da Secretaria e de avaliação e revisão das ações de assistência social no Município de Jaboticabal.
Parágrafo único. O Departamento de Informação e Avaliação não possui nenhuma divisão em sua estrutura interna.

Subseção Única
Do Diretor do Departamento de Informação e Avaliação

Art. 154. Ao Diretor do Departamento de Informação e Avaliação, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. dirigir e orientar a realização de estudos prévios e diagnósticos para fundamentar a atuação da Secretaria e subsidiar o processo de planejamento setorial, em todos os níveis, bem como o seu monitoramento, controle e avaliação;
II. providenciar os levantamentos necessários para subsidiar a definição, avaliação do desempenho e revisão da política e do Plano Municipal de Assistência Social;
III. orientar e supervisionar a elaboração de projetos destinados à captação de recursos junto a possíveis fontes financiadoras, com a cooperação dos demais órgãos da Secretaria, bem como das Secretarias de Planejamento, de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente e de Fazenda;
IV. providenciar a organização, gestão e atualização do banco de dados de assistência social;
V. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.

Seção VI
Do Departamento da Pessoa com Deficiência

Art. 155. O Departamento da Pessoa com Deficiência tem por responsabilidades a execução de medidas de ordem preventiva e educativa que visem assegurar a melhoria da qualidade de vida das pessoas com necessidades especiais através da orientação para integrá-las nas respectivas famílias e no convívio social produtivo.
Parágrafo único. O Departamento da Pessoa com Deficiência apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor Técnico de atendimento às pessoas com deficiência física;
II. Setor Técnico de atendimento às pessoas com deficiência mental.

Subseção I
Do Diretor do Departamento da Pessoa com Deficiência

Art. 156. Ao Diretor do Departamento da Pessoa com Deficiência, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. assistir ao Secretário na proposição de políticas sociais, na área de sua competência;
II. orientar, acompanhar e supervisionar a execução de estudos e programas de apoio às pessoas com necessidades especiais, a cargo do Município, baixando normas e instruções respectivas;
III. promover e acompanhar o atendimento das pessoas com necessidades especiais, no sistema escolar do Município;
IV. formular as políticas de atenção social básica as pessoas com necessidades especiais;
V. promover estudos, palestras e seminários de informação sobre a legislação de proteção às pessoas com necessidades especiais;
VI. avaliar a prestação dos serviços de atenção básica às pessoas com necessidades especiais, propondo medidas para sua melhoria;
VII. orientar e supervisionar a organização de cadastro atualizado das entidades componentes do sistema de apoio às pessoas com necessidades especiais.

Subseção II
Do Chefe do Setor Técnico de Atendimento à Pessoa com Deficiência Física

Art. 157. Ao Chefe do Setor Técnico de atendimento à pessoa com deficiência física, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. auxiliar o Diretor do Departamento na elaboração das políticas públicas de amparo às pessoa com necessidades especiais, na sua área de competência;
II. propor medidas que visem à melhoria de atendimento, na área de sua competência;
III. promover o atendimento eficaz das pessoas com necessidades especiais, na sua área de atuação;
IV. incentivar e apoiar as entidades integradas no apoio às pessoas com necessidades especiais, na sua área de atuação.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Chefe do Setor de Atendimento à Pessoa com Deficiência Mental

Art. 158. Ao Chefe do Setor Técnico de atendimento à pessoa com deficiência mental, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. auxiliar o Diretor do Departamento na elaboração das políticas públicas de amparo às pessoa com necessidades especiais, na sua área de competência;
II. propor medidas que visem à melhoria de atendimento, na área de sua competência;
III. promover o atendimento eficaz das pessoas com necessidades especiais, na sua área de atuação;
IV. incentivar e apoiar as entidades integradas no apoio às pessoas com necessidades especiais, na sua área de atuação.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção VII
Do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro

Art. 159. O Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Assistência Social tem por objetivo executar as tarefas administrativas e financeiras, apoiando a Secretaria na consecução de seus objetivos institucionais.

Subseção Única
Do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro

Art. 160. Ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. fazer preparar as informações relativas à freqüência, à concessão de subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;

II. orientar e acompanhar a elaboração da escala de férias dos servidores lotados no órgão e o encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração;
III. propor, à Secretaria Municipal de Administração, a lotação do pessoal do órgão;
IV. encaminhar as solicitações, à Secretaria Municipal de Administração, de remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura;
V. fazer remeter, à Secretaria Municipal de Administração, toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no órgão e que deva integrar o cadastro geral de servidores da Prefeitura;
VI. organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
VII. dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades de controle e manutenção do estoque de material da Secretaria;
VIII. solicitar a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;
IX. dirigir e orientar a execução das atividades de registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria;
X. realizar o inventário anual dos materiais e do patrimônio alocados na Secretaria;
XI. dirigir e organizar o protocolo da Secretaria, bem como as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;
XII. dirigir e orientar as atividades de organização e manutenção do arquivo dos atos de interesse do órgão;
XIII. dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de registro e controle do consumo de combustível e pneus e da época de revisão dos veículos automotivos do órgão, bem como encaminhar essas informações à Secretaria Municipal de Administração;
XIV. dirigir e supervisionar as atividades de limpeza e conservação de móveis, equipamentos e instalações do órgão;
XV. orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, com base nas informações do Secretário e dos Diretores de Departamento, respeitadas as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Planejamento;
XVI. dirigir e acompanhar a elaboração da programação financeira, do cronograma de desembolso e do fluxo de caixa da Secretaria, observadas as cotas e as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Fazenda;
XVII. providenciar a liquidação e ordenação das despesas do Órgão, através do exame e conferência dos processos de pagamento;
XVIII. realizar o envio das informações contábeis à Secretaria Municipal de Fazenda, para a consolidação da contabilidade da Prefeitura;
XIX. executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 161. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente tem por finalidade institucional precípua a proposição e a promoção da implementação das políticas e serviços municipais relativos a:
I. identificação, implementação e gestão de projetos de pesquisa e de interesse do Município e da região, voltados para o bem estar da empresa e do cidadão;
II. apoio e fomento à produção agropecuária e a outras atividades extrativistas;
III. comercialização da produção agropecuária e de outras atividades extrativistas;
IV. inspeção da produção de gêneros de origem animal e vegetal em Jaboticabal, em articulação com as políticas nacionais e estaduais adotadas nesse campo;
V. desenvolvimento de projetos e pesquisas de produção de mudas;
VI. gestão das feiras e mercados municipais e administração do horto municipal;
VII. promoção do turismo na região, em especial daquele voltado para os agronegócios;
VIII. criação de condições favoráveis e de sustentabilidade do processo de desenvolvimento sócio-econômico no Município, sob todos os aspectos, inclusive o ambiental;
IX. apoio prioritário à agricultura familiar e estímulo à criação e implementação de pequenos agronegócios;
X. apoio estratégico às pequenas e médias empresas durante os primeiros anos de existência;
XI. implementação de medidas com vistas a criação de condições favoráveis para o surgimento e crescimento de novos empreendimentos;
XII. modernização e dinamização do parque industrial;
XIII. proposição de medidas para a preservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as demais Secretarias Municipais;
XIV. promoção das ações de fiscalização voltadas para o cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas;
XV. proposição de campanhas educativas visando a conscientização da população na preservação dos ecossistemas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Departamento de Agricultura;
II. Departamento de Abastecimento;
III. Departamento de Meio Ambiente;
IV. Departamento de Agronegócios;
V. Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro.

Seção I
Do Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Art. 162. Ao Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, Agente Político, ocupante de cargo de provimento em comissão, compete:
I. assessorar o Prefeito na formulação e implementação das políticas municipais de agricultura, abastecimento e desenvolvimento social e econômico;
II. assessorar o Prefeito na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e os recursos naturais, locais ou regionais de interesse do Município;
III. promover e coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos visando a definição de planos e programas de desenvolvimento do setor agropecuário do Município;
IV. articular-se com os órgãos competentes da Prefeitura para a obtenção de subsídios necessários à formulação de planos e programas específicos e para a celebração de convênios de cooperação técnica e financeira;
V. promover estudos sobre a viabilidade de implantação de infra-estrutura de apoio ao produtor e de estímulo à produção rural;
VI. promover o cadastramento das fontes de financiamento que possam ser utilizadas nos planos e programas a cargo da Secretaria;
VII. promover o levantamento e a sistematização de informações técnicas sobre a agropecuária, o comportamento e a evolução das atividades relacionadas a agronegócios na região, preços, produtos, insumos, como forma de esclarecer e apoiar os produtores e empreendedores do Município;
VIII. promover a realização de feiras e exposições, no âmbito da atuação da Secretaria, visando estimular a economia e a produção no Município;
IX. articular-se com os órgãos competentes para assegurar as condições das estradas municipais necessárias ao escoamento da produção;
X. promover a realização de feiras, exposições e encontros entre produtores e empreendedores do Município e da região visando integrar técnicos e grupos de produção, bem como difundir alternativas de produção e captação de recursos;
XI. promover e supervisionar a administração de mercados, feiras livres e outros programas e equipamentos de abastecimento;
XII. promover a administração de matadouros e entrepostos municipais;
XIII. promover ações de apoio às iniciativas populares de organização para aquisição e consumo de gêneros alimentícios;
XIV. promover o planejamento, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Geração de Trabalho e Renda e de Desenvolvimento da Produção Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;
XV. promover a realização de estudos e pesquisas para o levantamento das informações necessárias à fundamentação da atuação da Secretaria, em especial as relacionadas:
a) ao perfil sócio-econômico do Município;
b) ao mercado local e regional;
c) às oportunidades existentes e ao surgimento de novos negócios e postos de trabalho em Jaboticabal;
XVI. planejar, implementar, monitorar e avaliar o *marketing* sócio-econômico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo;
XVII. estimular e dar apoio ao agronegócio, inclusive às exportações;
XVIII. planejar e implantar os serviços, ações e projetos de expansão e fortalecimento dos setores produtivos locais industriais, comerciais e de serviços;

XIX. conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Subseção Única
Do Chefe de Gabinete

Art. 163. Ao Chefe de Gabinete, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCCG) compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente na implementação e gestão de projetos de pesquisa;
II. assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente no apoio a produção agropecuária e extrativista;
III. assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente no desenvolvimento de projetos de produção de mudas;
IV. assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente na gestão de feiras livres, mercado e horto municipal;
V. assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente na promoção do turismo;
VI. assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente na gestão e modernização do parque industrial;
VII. assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente em campanhas educativas visando a preservação do ecossistema.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia especializada é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção II
Do Departamento de Agricultura

Art. 164. O Departamento de Agricultura tem por objetivo a promoção e implementação dos projetos, atividades e serviços de fomento da produção agropecuária e extrativista vegetal.
Parágrafo único: O Departamento de Agricultura apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor de Produção Agropecuária;
II. Setor de Inspeção e Fiscalização de Produtos Animal e Vegetal.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Agricultura

Art. 165. Ao Diretor do Departamento de Agricultura, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. planejar e dirigir a execução de projetos, atividades e serviços:
a) de fomento, de apoio técnico e material e de fortalecimento da infra-estrutura de produção e comercialização nas áreas agropecuária e extrativista vegetal;
b) de assistência técnica e extensão rural e de manejo sustentável das atividades extrativistas vegetais;
c) que contribuam para o desenvolvimento tecnológico e para o aprimoramento da qualidade dos negócios e produtos agropecuários e extrativistas vegetais, atuando tanto no campo da gestão como no da operação e comercialização;
d) que contribuam para a constituição de pólos de produção agropecuária e de extrativismo vegetal e para a melhoria da qualidade e rapidez de sua comercialização, bem como de todos os tipos de alianças estratégicas e parcerias, nas áreas agropecuária e de extrativismo vegetal, como redes, associações, cooperativas e consórcios;
II. dirigir e orientar a execução dos serviços de inspeção e reinspeção sanitária da produção e industrialização, bem como condições sanitárias dos produtos de origem animal e vegetal, de acordo com o disposto na legislação em vigor e suas normas regulamentadoras;
III. dirigir e programar as atividades relacionadas à manutenção da horta municipal;
IV. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.

Subseção II
Do Chefe do Setor de Produção Agropecuária

Art. 166. Ao Chefe do Setor de Produção Agropecuária, exercente de Função Gratificada (FG1) compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. programar e supervisionar as atividades e serviços de apoio técnico e material e de fortalecimento da infra-estrutura de produção e comercialização nas áreas agropecuária e extrativista vegetal;
II. programar e supervisionar a execução de projetos, atividades e serviços de assistência técnica e extensão rural e de manejo sustentável das atividades extrativistas vegetais;
III. organizar, orientar e supervisionar a execução de projetos, atividades e serviços que contribuam para o desenvolvimento tecnológico e o aprimoramento da qualidade dos negócios e produtos agropecuários e extrativistas vegetais;
IV. promover o levantamento de necessidades de capacitação de empreendedores e trabalhadores agropecuários e extrativistas vegetais e programar a execução e avaliação de seu atendimento, em articulação com a Central do Empreendedor;
V. colaborar com o Diretor do Departamento de Agricultura no planejamento, promoção e execução de serviços que contribuam para a constituição de pólos de produção agropecuária e de extrativismo vegetal, bem como de todos os tipos de alianças estratégicas e parcerias nas áreas agropecuária e de extrativismo vegetal, como redes, associações, cooperativas e consórcios;
VI. organizar, orientar e supervisionar a execução de projetos, atividades e serviços de apoio especial – técnico e material – à agricultura, à criação e à comercialização de animais de pequeno porte;
VII. administrar a horta municipal;
VIII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia, é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Chefe do Setor de Inspeção e Fiscalização de Produtos Animal e Vegetal

Art. 167. Ao Chefe do Setor de Inspeção e Fiscalização de Produtos Animal e Vegetal, exercente de Função Gratificada (FG1) compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. programar e supervisionar a fiscalização da higiene geral dos estabelecimentos registrados;
II. organizar e supervisionar as atividade relativas a captação, canalização, depósito, tratamento e distribuição de água para o abastecimento;
III. verificar e fazer verificar o cumprimento de normas para o preparo, acondicionamento, conservação, depósito e transporte dos produtos de origem animal e vegetal;
IV. verificar e fazer verificar o cumprimento de normas para a embalagem e rotulagem de produtos de origem animal e vegetal;
V. programar vistorias periódicas para verificar o funcionamento dos estabelecimentos, de acordo com a legislação e demais normas pertinentes;
VI. supervisionar a inspeção dos animais, abrangendo abatedouros, açougues, frigoríficos e similares;
VII. supervisionar a produção vegetal e as atividades extrativistas vegetais;
VIII. fazer classificar os produtos e subprodutos de origem animal e vegetal de acordo com a legislação e normas regulamentares pertinentes;
IX. programar e orientar a fiscalização de matérias-primas nas fontes produtoras e intermediárias;
X. programar e orientar a fiscalização dos meios de transporte de animais vivos, de vegetais, de produtos derivados de animais e vegetais e das respectivas matérias-primas, quando destinados à alimentação humana;
XI. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia, é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção III
Do Departamento de Abastecimento

Art. 168. O Departamento de Abastecimento tem por objetivo o comando e a direção da execução das atividades de planejamento, gestão e fiscalização dos serviços municipais de abastecimento, através de mercados, feiras livres e matadouros.
Parágrafo único. O Departamento de Abastecimento apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor de Administração do Mercado Municipal;
II. Setor de Administração da Feira Livre;
III. Setor de Estradas Rurais.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Abastecimento

Art. 169. Ao Diretor do Departamento de Abastecimento, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. elaborar as normas e padrões para o funcionamento e gestão de mercados e feiras livres no Município;
II. dirigir, acompanhar e avaliar o cumprimento das normas e padrões mencionados no inciso anterior;

III. elaborar e implantar um esquema de proteção e defesa do consumidor nos mercados e feiras livres do Município, principalmente quanto ao controle do peso e da qualidade dos produtos comercializados;
IV. planejar, organizar e dirigir as atividades relativas à verificação dos alvarás dos comerciantes nas feiras e mercados do Município, bem como à fiscalização da quitação das taxas devidas pelos exploradores de barracas nas feiras e boxes do Município, junto à Fazenda Municipal;
V. programar a distribuição, a área de atendimento, a localização e o calendário de funcionamento das feiras livres;
VI. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.

Subseção II
Do Chefe do Setor de Administração do Mercado Municipal

Art. 170. Ao Chefe do Setor de Administração do Mercado Municipal, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. supervisionar o cumprimento das normas e os padrões para o funcionamento de mercados no Município;
II. gerenciar os mercados do Município, de forma a assegurar, principalmente, a padronização dos boxes, a manutenção de espaço para a circulação de pessoas e a higiene na exposição e manipulação de produtos comercializados;
II. verificar a regularidade dos alvarás dos comerciantes nos mercados do Município e organizar e manter o seu cadastro;
III. fiscalizar a quitação das taxas devidas pelos exploradores de boxes nos mercados do Município, junto à Fazenda Municipal;
IV. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia, é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Chefe do Setor de Administração da Feira Livre

Art. 171. Ao Chefe do Setor de Administração da Feira Livre, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. supervisionar o cumprimento das normas e padrões para o funcionamento feiras livres no Município;
II. gerenciar as feiras livres do Município, de forma a assegurar, principalmente, a padronização das barracas, a manutenção de espaço para a circulação de pessoas e a higiene na exposição e manipulação de produtos comercializados;
III. verificar a regularidade dos alvarás dos comerciantes nas feiras do Município e organizar e manter o seu cadastro;
IV. fiscalizar a quitação das taxas devidas pelos exploradores de barracas nas feiras livres do Município, junto à Fazenda Municipal;
V. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia, é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção IV
Do Chefe de Setor de Estradas Rurais

172. Ao Chefe do Setor de Estradas Rurais, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. acompanhar o andamento das obras realizadas nas estradas rurais, diretamente pela Prefeitura;
II. planejar, organizar e monitorar as atividades relativas ao controle e à avaliação das obras realizadas nas estradas rurais, executadas sob regime de empreitada;
III. sugerir aos superiores os estudos e a elaboração de projetos relativos às obras que devam ser realizadas nas estradas rurais;
IV. supervisionar a conservação e revisão periódica dos veículos e equipamentos de propriedade do Município, que estejam sendo utilizados nos serviços das estradas rurais;
V. supervisionar os serviços executados por empreiteiros e instruir os respectivos processos de pagamento;
VI. auxiliar na elaboração de orçamentos das obras projetadas pela Secretaria;
VII. organizar e orientar tecnicamente a manutenção do cadastro de obras e dos técnicos e financeiros necessários ao seu acompanhamento e controle;
VIII. realizar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
IX. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção IV
Do Departamento de Agronegócio

Art. 173. O Departamento de Agronegócio tem por objetivo a implementação e gestão das atividades relativas ao desenvolvimento da produção municipal como um todo, à geração de emprego, trabalho e renda e ao turismo regional e local.
Parágrafo único: O Departamento de Agronegócio apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Núcleo do Agronegócio;
II. Setor de Turismo Rural.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Agronegócios

Art. 174. Ao Diretor do Departamento de Agronegócios, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. elaborar as normas e padrões para o funcionamento e gestão dos projetos relativos ao agronegócios;
II. dirigir, acompanhar e avaliar o cumprimento das normas e padrões mencionados no inciso anterior;
III. elaborar e implantar um esquema de apoio às empresas envolvidas nos procedimentos do agronegócio, especialmente quanto ao controle de qualidade dos produtos comercializados;
IV. Acompanhar a evolução dos preços de mercado, orientando os interessados dos setores de produção e comercialização do agronegócio;
V. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.

Subseção II
Do Chefe do Setor de Turismo Rural

Art. 175. Ao Chefe do Setor de Turismo Rural, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. estudar e propor medidas propulsoras do desenvolvimento do turismo rural, nos níveis local e regional em articulação com demais órgãos dos Municípios localizados nas regiões adjacentes;
II. coordenar as atividades de fomento, bem como conduzir projetos de expansão turística rural no Município;
III. apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos, visando a divulgação do turismo rural, local e regional, em articulação com demais órgãos dos Municípios localizados nas regiões adjacentes;
IV. orientar e supervisionar trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área turística, em sua área de competência;
V. discutir com as lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do Poder Municipal ao desenvolvimento turístico das áreas rurais;
VI. coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico rural de Jaboticabal, decorrente de sua vocação para o turismo de agronegócio;
VII. estudar as políticas públicas de incentivo ao turismo rural e a possibilidade de sua aplicação em Jaboticabal;
VIII. realizar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
IX. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção V
Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 176. O Departamento de Meio Ambiente tem por objetivos a realização de estudos, a proposição de medidas, a implementação e o monitoramento de ações para preservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população de Jaboticabal.
Parágrafo único: O Departamento de Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor Técnico de Gestão Ambiental;
II. Horta Municipal;
III. Viveiro Municipal;
IV. Centro de Educação Ambiental.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Meio Ambiente

Art. 177. Ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

II. promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;
III. fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
IV. promover a atualização da legislação municipal sobre meio ambiente e propor mecanismos para a sua efetiva aplicação;
V. propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;
VI. atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses do Município no campo do 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. elaborar e implantar os planos de reflorestamento e arborização;
IX. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.

Subseção II
Do Chefe do Setor de Viveiro Municipal

Art. 178. Ao Chefe do Setor de Viveiro Municipal, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. supervisionar o cumprimento das normas e dos padrões para o funcionamento do Viveiro Municipal;
II. gerenciar o funcionamento do Viveiro Municipal, de forma a assegurar, principalmente, a padronização dos procedimentos utilizados pelos trabalhadores;
III. manter atualizado o cadastro das espécies que estejam sendo cultivadas e promover a pesquisa de outras espécies vegetais que possam ser utilizadas pelo Município;
IV. sugerir aos superiores hierárquicos novos procedimentos de trabalho, assim como a adequação da legislação pertinente;
V. zelar pela limpeza e higiene do Viveiro Municipal, colaborando com as autoridades sanitárias quanto aos criadouros de insetos nocivos à saúde pública;
VI. realizar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
VII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção VI
Do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro

Art. 179. O Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente tem por objetivo executar as tarefas administrativas e financeiras, apoiando a Secretaria na consecução de seus objetivos institucionais.

Subseção I
Do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro

Art. 180. Ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. fazer preparar as informações relativas à freqüência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;
II. orientar e acompanhar a elaboração da escala de férias dos servidores lotados no órgão e o encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração;
III. propor, à Secretaria Municipal de Administração, a lotação do pessoal do órgão;
IV. encaminhar as solicitações, à Secretaria Municipal de Administração, de remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura;
V. fazer remeter, à Secretaria Municipal de Administração, toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no órgão e que deva integrar o cadastro geral de servidores da Prefeitura;
VI. organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
VII. dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades de controle e manutenção do estoque de material da Secretaria;
VIII. solicitar a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;
IX. dirigir e orientar a execução das atividades de registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria;
X. realizar o inventário anual dos materiais e do patrimônio alocados na Secretaria;
XI. dirigir e organizar o protocolo da Secretaria, bem como as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;
XII. dirigir e orientar as atividades de organização e manutenção do arquivo dos atos de interesse do órgão;
XIII. dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de registro e controle do consumo de combustível e pneus e da época de revisão dos veículos automotivos do órgão, bem como encaminhar essas informações à Secretaria Municipal de Administração;
XIV. dirigir e supervisionar as atividades de limpeza e conservação de móveis, equipamentos e instalações do órgão;
XV. orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, com base nas informações do Secretário e dos Diretores de Departamento, respeitadas as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Planejamento;
XVI. dirigir e acompanhar a elaboração da programação financeira, do cronograma de desembolso e do fluxo de caixa da Secretaria, observadas as cotas e as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Fazenda;
XVII. providenciar a liquidação e ordenação das despesas do órgão, através do exame e conferência dos processos de pagamento;
XVIII. realizar o envio das informações contábeis à Secretaria Municipal de Fazenda, para a consolidação da contabilidade da Prefeitura;
XIX. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção II
Do Assessor Técnico em Gabinete

Art. 181. Ao Assessor Técnico em Gabinete, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCATG) compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. coordenar a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria, com base no planejamento do Governo Municipal;
II. dirigir e supervisionar a execução de atividades relativas à coleta e análise de dados estatísticos e à preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;
III. organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das ações de saúde a cargo da Secretaria;
IV. coordenar a seleção de métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;
V. coordenar as atividades de avaliação das ações de saúde, objetivando levantar subsídios para reformular e redirecionar, quando necessário, o planejamento da Secretaria;
VI. fornecer as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;
VII. fornecer, sempre que necessário, dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
VIII. disponibilizar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento de ações da saúde;
IX. acompanhar a execução de programas municipais de saúde decorrentes de contratos e convênios firmados pela Secretaria com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades privadas e filantrópicas prestadores de serviços de saúde no Município;
X. propor ao Secretário modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;
XI. organizar arquivo contendo cópias de todos os contratos e convênios firmados pelo órgão;
XII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de assessoria especializada é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 182. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem como finalidades institucionais precípuas:
I. comando e execução das atividades de elaboração de projetos de obras públicas e de

condução de obras e serviços de infra-estrutura urbana e viária;
II. análise dos projetos contratados de terceiros para verificar se obedecem às orientações estabelecidas pela Prefeitura e aos ordenamentos sobre a matéria, contidos na legislação municipal e no Código Municipal de Obras;
III. acompanhamento das atividades de construção, manutenção e conservação das obras públicas para a prestação de serviços à comunidade;
IV. acompanhamento, controle e fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros pela Prefeitura;
V. conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas pesadas da Secretaria;
VI. promoção e implementação das políticas municipais de trânsito e transporte;
VII. comando e execução das atividades de limpeza urbana;
VIII. comando e execução das atividades de concepção de projetos de melhoria ou expansão da rede de iluminação pública, bem como controle e fiscalização desse serviço;
IX. comando e execução das atividades de conservação e manutenção dos parques e jardins do Município;
X. comando e execução das atividades relativas aos serviços funerários existentes no Município.
Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Departamento de Obras;
II. Departamento de Trânsito e Transportes;
III. Departamento de Serviços Públicos;
IV. Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro.

Seção I
Do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 183. Ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, Agente Político, ocupante de cargo de provimento em comissão, compete:
I. supervisionar as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e gerir os contratos daquelas realizadas sob regime de empreitada;
II. promover o acompanhamento das obras públicas contratadas, observando as normas e procedimentos relacionados a segurança, trânsito de pedestres, estabilidade das construções e outros;
III. articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento para a elaboração do programa de obras públicas do Município;
IV. promover obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais;
V. promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;
VI. promover a verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento;
VII. promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;
VIII. promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados necessários ao controle e acompanhamento dos serviços da Secretaria;
IX. promover a execução dos projetos de drenagem urbana e de obras viárias;
X. promover e empreender estudos técnicos, bem como executar as ações necessárias para a melhoria dos serviços públicos a cargo da Prefeitura;
XI. propor e promover estudos e desenvolvimento de projetos que visem a melhoria dos sistemas de trânsito e transporte do Município;
XII. conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Subseção Única
Do Chefe de Gabinete

Art.184. Ao Chefe de Gabinete, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCCG), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos na implementação e gestão de projetos de obras públicas;
II. assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos na análise de projetos contratados de terceiros;
III. assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos na conservação da frota de veículos e máquinas;
IV. assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos na promoção de políticas municipais de trânsito e transporte;
V. assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos na gestão da limpeza urbana;
VI. assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos na melhoria de iluminação pública;
VII. assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos na conservação de parques e jardins;
VIII. assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos nas atividades relativas aos serviços funerários.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefias e assessorias especializadas é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção II
Do Departamento de Obras

Art. 185. O Departamento de Obras tem por objetivos:
I. a execução e a manutenção das obras públicas e o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros, bem como a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplanagem, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico;
II. as atividades de conservação, manutenção e administração da frota de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura, sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e lubrificantes;
III. as atividades relativas a execução de estudos e desenvolvimento de projetos.
Parágrafo único. O Departamento de Obras apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor de Obras e Equipamentos Urbanos;
II. Setor de Infra-estrutura Viária;
III. Setor de Veículos e Máquinas Pesadas.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Obras

Art. 186. Ao Diretor do Departamento de Obras, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. dirigir, orientar tecnicamente e acompanhar as atividades de elaboração de projetos e condução de obras públicas e serviços de infra-estrutura urbana e viária;
II. analisar os projetos contratados de terceiros para verificar se obedecem às orientações estabelecidas pela Prefeitura e aos ordenamentos sobre a matéria, contidos na legislação municipal e no Código Municipal de Obras;
III. determinar a elaboração do orçamento das obras projetadas;
IV. submeter os projetos de obras, contratadas ou não, para a aprovação da Secretaria Municipal de Planejamento;
V. estabelecer normas e parâmetros para a licitação e contratação de obras públicas;
VI. dirigir as atividades de acompanhamento, controle e vistoria das obras públicas contratadas de terceiros pela Prefeitura, verificando se foram respeitadas as especificações contidas no projeto original, bem como observados os padrões de qualidade;
VII. dirigir e programar as atividades de conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas da Secretaria;
VIII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.

Subseção II
Do Chefe do Setor de Obras e Equipamentos Urbanos

Art. 187. Ao Chefe do Setor de Obras e Equipamentos Urbanos, exercente de Função Gratificada (FG1) compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. acompanhar o andamento das obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura;
II. planejar, organizar e monitorar as atividades relativas ao controle e à avaliação das obras públicas executadas sob regime de empreitada;
III. providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais;
IV. supervisionar a conservação e revisão periódica dos equipamentos urbanos e prédios públicos municipais;
V. supervisionar os serviços executados por empreiteiros e instruir os respectivos processos de pagamento;
VI. subsidiar a elaboração do orçamento das obras projetadas pela Secretaria;
VII. organizar e orientar tecnicamente a manutenção do cadastro de obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao seu acompanhamento e controle;
VIII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Chefe do Setor de Infra-estrutura Viária

Art. 188. Ao Chefe do Setor de Infra-estrutura Viária, exercente de Função Gratificada (FG2,) compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. programar e supervisionar a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;

II. programar e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;
III. supervisionar e orientar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
IV. administrar a execução de projetos de pavimentação e melhoria das ruas e avenidas do Município;
V. colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;
VI. realizar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
VII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção IV
Do Chefe do Setor de Veículos e Máquinas Pesadas

Art. 189. Ao Chefe do Setor de Veículos e Máquinas Pesadas, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. supervisionar os trabalhos de conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas pesadas da Secretaria, fazendo prover a substituição, quando for o caso, das peças danificadas;
II. coordenar os serviços de guarda e limpeza dos veículos e máquinas pesadas integrantes da frota da Secretaria;
III. manter o registro dos dados e controlar o consumo de combustível e de óleos lubrificantes;
IV. planejar a distribuição dos veículos e máquinas pesadas da frota da Secretaria conforme os serviços a serem realizados;
V. monitorar os prazos estabelecidos para o vencimento dos seguros e revisão dos veículos e máquinas pesadas da Secretaria;
VI. realizar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
VII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção III
Do Departamento de Trânsito e Transportes

Art. 190. O Departamento de Trânsito e Transportes tem por objetivo implementar as políticas municipais de trânsito e transporte.
Parágrafo único. O Departamento de Trânsito e Transportes apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor de Planejamento;
II. Setor de Operação e Fiscalização;
III. Setor de Terminais.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Trânsito e Transportes

Art. 191. Ao Diretor do Departamento de Trânsito e Transportes, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. coordenar estudos e pesquisas para conhecimento da situação do trânsito e dos transportes públicos em Jaboticabal e propor alternativas para a melhoria da eficiência e barateamento dos custos nesses campos;
II. coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e do trânsito nas áreas urbanas e vias municipais;
III. dirigir e orientar as atividades relacionadas ao planejamento dos sistemas de trânsito e transportes em Jaboticabal, observados o Plano Diretor do Município e os estudos realizados sobre os temas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento;
IV. orientar e coordenar as atividades de sinalização luminosa e faixas indicativas e a elaboração de projetos de sinalização vertical, horizontal e semafórica;
V. articular-se com os setores competentes da Secretaria para fornecimento de orientação técnica quando da abertura ou alteração da geometria das vias municipais;
VI. dirigir e orientar as atividades de fiscalização, manutenção e operação dos terminais rodoviários em Jaboticabal;
VII. realizar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
VIII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.

Subseção II
Do Chefe do Setor de Planejamento

Art. 192. Ao Chefe do Setor de Planejamento, exercente de Função Gratificada (FG2) compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. orientar e supervisionar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar o processo de planejamento de ações educativas e controle do trânsito, bem como estabelecer linhas e freqüência ideais a cada tipo de transporte público em Jaboticabal;
II. planejar o sistema de transporte e o trânsito em Jaboticabal, observados os estudos realizados sobre fluxo e horários de pico, bem como o que estabelece o Plano Diretor do Município;
III. orientar estudos que possibilitem a estruturação de um sistema integrado de transportes para melhorar a qualidade de vida dos usuários;
IV. definir os locais e horários adequados ao estacionamento de veículos nas vias públicas municipais e à realização dos serviços de carga e descarga;
V. organizar fóruns e outros eventos para discussão dos problemas ocasionados pelo sistema de transporte e pelo trânsito no Município de Jaboticabal;
VI. transmitir aos munícipes informações das alterações a serem feitas no trânsito;
VII. propor ajustes nos itinerários, freqüência e padrão veículos utilizados nas linhas de ônibus dentro do Município de Jaboticabal, subsidiados por estudos realizados junto à população;
VIII. organizar e desenvolver campanhas de educação relativas ao trânsito e à utilização dos serviços de transportes públicos;
IX. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Chefe do Setor de Operação e Fiscalização

Art. 193. Ao Chefe do Setor de Operação e Fiscalização, exercente de Função Gratificada (FG2) compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. supervisionar a execução dos serviços de trânsito municipal, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
II. organizar e disciplinar o trânsito no Município, em articulação com os órgãos estaduais afins, quando for o caso;
III. coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais;
IV. aplicar as sanções e penalidades por infrações ao Código Nacional de Trânsito;
V. autorizar a execução de obras e reparos realizados por órgãos públicos ou privados nas vias públicas;
VI. coordenar a realização de estudos com outros órgãos da Prefeitura para a elaboração de projetos indispensáveis ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;
VII. supervisionar o desenvolvimento de projetos de obras viárias, para a melhoria das condições do trânsito em Jaboticabal, bem como dos relativos à sinalização vertical, horizontal e semafórica;
VIII. supervisionar as atividades de sinalização luminosa e faixas indicativas;
IX. acompanhar e fiscalizar as obras viárias terceirizadas, para assegurar a observância às especificações técnicas estabelecidas no projeto original;
X. orientar e supervisionar as atividades relativas a organização e manutenção do cadastro dos veículos que exploram linhas municipais de transporte, bem como das empresas, frotas e do pessoal de operação;
XI. planejar e supervisionar a realização de vistorias periódicas de todos os tipos de veículos destinados ao transporte público, averiguando se os mesmos atendem às especificações estabelecidas na legislação em vigor;
XII. planejar e supervisionar a realização de vistorias e inspeções nos ônibus que integram a rede municipal de transporte;
XIII. fiscalizar a atuação das empresas de ônibus;
XIV. fiscalizar a operação dos terminais rodoviários de Jaboticabal;
XV. providenciar a regulamentação dos transportes públicos municipais objeto de concessão e permissão, inclusive táxis e transportes especiais;
XVI. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefias é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção IV
Do Chefe do Setor de Terminais

Art. 194. Ao Chefe do Setor de Terminais, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. supervisionar as atividades relativas à administração dos

terminais urbanos do Município de Jaboticabal;
II. providenciar a organização e supervisão dos serviços de limpeza e manutenção dos terminais;
III. organizar e supervisionar as atividades de fiscalização do cumprimento dos horários e freqüência pelas linhas de ônibus;
IV. planejar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
V. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção IV
Do Departamento de Serviços Públicos

Art. 195. O Departamento de Serviços Públicos tem por objetivos o planejamento e a execução das atividades de melhoria e/ou expansão da rede de iluminação pública, a conservação dos parques e jardins do Município e a administração dos serviços funerários.
Parágrafo único. O Departamento de Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna:
I. Setor de Limpeza Urbana;
II. Setor de Iluminação Pública;
III. Setor de Arborização, Parques e Jardins;
IV. Setor de Administração de Serviços Funerários;
V. Setor de Mecânica;
VI. Setor de Vigilância em Patrimônio;
VII. Setor de Serviços de Carpintaria;
VIII. Setor de Serviços de Manutenção de Micro Drenagem;
IX. Setor de Serviços de Pedreiros;
X. Setor de Serviços de Poda de Arvores;
XI. Setor de Serviços de Pintores;
XII. Setor de Serviços de Coleta de Lixo;
XIII. Setor de Serviços de Serralheiro;
XIV. Núcleo de Suprimento de Materiais;
XV. Núcleo de Gestão de Pessoal;
XVI. Núcleo de Controle de Frotas.

Subseção I
Do Diretor do Departamento de Serviços Públicos

Art. 196. Ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCD), compete:
I. dirigir e orientar tecnicamente a execução das atividades de limpeza urbana;
II. planejar e dirigir as atividades relacionadas a projetos de melhoria e/ou expansão da rede de iluminação pública, em articulação com os órgãos competentes do Estado quando for o caso;
III. planejar, organizar e dirigir as atividades de conservação e manutenção de praças, parques e jardins;
IV. fazer cumprir as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção das praças, parques e jardins;
V. fazer aplicar as disposições regulamentares referentes aos serviços públicos concedidos ou permitidos;
VI. controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços funerários;
VII. administrar os cemitérios municipais;
VIII. fazer aplicar as disposições regulamentares referentes aos serviços públicos concedidos ou permitidos;
IX. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.

Subseção II
Do Chefe do Setor de Limpeza Urbana

Art. 197. Ao Chefe do Setor de Limpeza Urbana, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. programar, supervisionar e acompanhar as atividades de limpeza das vias e logradouros públicos, terrenos baldios, margens de rios e córregos;
II. providenciar a remoção de entulhos e coleta de lixo domiciliar e hospitalar, através da coleta manual e química;
III. orientar e dirigir as atividades de transporte do lixo domiciliar e hospitalar até a sua destinação final;
IV. estabelecer os horários para a remoção de entulhos e itinerários para a varrição, roçada, capina e coleta diária do lixo nas ruas, logradouros públicos e hospitais, bem como após a realização de eventos e feiras-livres em locais públicos;
V. elaborar as escalas de equipes de funcionários responsáveis pela remoção e entulhos, varrição, capina, roçada e coleta de lixo domiciliar e hospitalar;
VI. providenciar e orientar a elaboração de gráficos dos serviços de coleta de lixo, varrição, roçada e capina, para fins estatísticos;
VII. dirigir e acompanhar as atividades relativas a aquisição e recebimento dos materiais e equipamentos necessários aos serviços de limpeza urbana;
VIII. indicar a área adequada para o destino final da carga coletada, definir a forma e estabelecer a periodicidade necessária para o tratamento dos resíduos sólidos depositados no aterro sanitário;
IX. tomar as providências necessárias para a manutenção das instalações do aterro sanitário em perfeitas condições de modo a evitar danos ao meio ambiente;
X. promover a realização de programas educacionais de limpeza urbana e coleta seletiva, incentivando a participação da população;
XI. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Chefe do Setor de Iluminação Pública

Art. 198. Ao Chefe do Setor de Iluminação Pública, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. orientar e supervisionar a elaboração e execução dos projetos de melhoria e/ou expansão da iluminação pública;
II. orientar estudos para a melhoria da eficiência e redução dos custos de manutenção da rede de iluminação pública do Município;
III. supervisionar os serviços de manutenção da rede de iluminação pública;
IV. fazer substituir os componentes da rede de iluminação pública, porventura danificados;
V. planejar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
VI. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção IV
Do Chefe do Setor de Arborização, Parques e Jardins

Art. 199. Ao Chefe do Setor de Arborização, Parques e Jardins, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda e o tratamento das plantas adequadas as condições locais;
II. programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como os serviços de limpeza desses logradouros;
III. realizar nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e as doenças vegetais;
IV. providenciar a irrigação de parques e jardins;
V. coordenar as atividades de vigilância e conservação dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;
VI. planejar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
VII. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção V
Do Chefe do Setor de Administração dos Serviços Funerários

Art. 200. Ao Chefe do Setor de Administração dos Serviços Funerários, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. cuidar da numeração das sepulturas e do cadastramento respectivo;
II. promover a arrecadação e o recolhimento à Tesouraria das importâncias decorrentes dos serviços prestados nos cemitérios;
III. fazer executar a limpeza nas dependências dos cemitérios e promover sua arborização;
IV. manter atualizados, e em rigorosa ordem, os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
V. providenciar a organização e a manutenção de depósito de material e limpeza nos cemitérios e fazer controlar o consumo desse material;
VI. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção VI
Do Chefe do Setor de Vigilância em Patrimônio

Art. 201. Ao Chefe do Setor de Vigilância em Patrimônio, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. supervisionar o cumprimento das normas e dos padrões para o bom funcionamento do Setor sob a sua chefia;
II. gerenciar o respectivo setor cuidando da higiene e segurança dos espaços físicos e do pessoal em serviço;
II. manter atualizados os cadastros patrimoniais evitando desvios e/ou danos que possam prejudicar o uso;
III. prover a substituição de insumos e equipamentos inservíveis e sugerir a alienação ou doação dos mesmos, nos termos da legislação;
IV. sugerir medidas de segurança interna e externa dos espaços físicos, a fim de evitar danos e desvios;
V. planejar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
VI. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção VII
Do Chefe do Serviço de Carpintaria

Art. 202. Ao Chefe do Serviço de Carpintaria, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. supervisionar o cumprimento das normas e dos padrões para o bom funcionamento do Setor sob a sua chefia;
II. supervisionar os serviços de manutenção dos equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
II. coordenar os serviços de guarda dos insumos e equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
III. manter o registro atualizado dos serviços realizados e dos componentes substituídos, observando os prazos de garantia dos mesmos para fins de evitar desvios e perda dos prazos;
IV. manter o controle dos prazos de lubrificação das máquinas e equipamentos utilizados na oficina;
V. planejar a distribuição dos serviços entre os servidores colocados sob a sua chefia, priorizando os serviços dirigidos às atividades essenciais;
VI. zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos, evitando desvios e zelar pela limpeza dos espaços físicos utilizados.
VII. organizar e manter atualizado o almoxarifado, providenciando, junto aos superiores hierárquicos, a aquisição tempestiva de peças e componentes faltantes;
VIII. supervisionar o cumprimento das normas e os padrões para o bom funcionamento do Setor de Carpintaria;
IX. realizar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
X. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção VIII
Do Chefe do Serviço de Manutenção de Micro Drenagem

Art. 203. Ao Chefe do Serviços de Manutenção de Micro Drenagem, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. supervisionar o cumprimento das normas e dos padrões para o bom funcionamento dos serviços sob a sua chefia;
II. planejar as inspeções periódicas da rede de micro-drenagem, verificando o perfeito escoamento das águas pluviais;
III. planejar as inspeções periódicas das bocas-de-lobo, verificando possíveis entupimentos e providenciar os reparos necessários para a resolução dos problemas detectados;
IV. atender às reclamações que lhe forem encaminhadas sobre danos ou problemas verificados na rede, providenciando os reparos necessários;
V. planejar e sugerir ao superior imediato medidas que visem aperfeiçoar o sistema de micro-drenagem;
VI. realizar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
VII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção IX
Do Chefe do Serviço de Pedreiros

Art. 204. Ao Chefe do Serviço de Pedreiros, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. supervisionar o cumprimento das normas e dos padrões para o bom funcionamento do Setor sob a sua chefia;
II. supervisionar os serviços de manutenção dos equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
II. coordenar os serviços de guarda dos insumos e equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
III. manter o registro atualizado dos serviços realizados e dos componentes substituídos, observando os prazos de garantia dos mesmos para fins de evitar desvios e perda dos prazos;
IV. manter o controle da lubrificação das ferramentas e equipamentos utilizados pela equipe;
V. planejar a distribuição dos serviços entre os servidores colocados sob a sua chefia, priorizando os serviços dirigidos às atividades essenciais;
VI. zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos, evitando desvios e zelar pela limpeza dos espaços físicos utilizados.
VII. organizar e manter atualizado o almoxarifado, providenciando, junto aos superiores hierárquicos, a aquisição de materiais faltantes;
VIII. supervisionar o cumprimento das normas e os padrões para o bom funcionamento do Setor de Carpintaria;
IX. realizar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
X. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção X
Do Chefe do Serviço de Poda de Árvores

Art. 205. Ao Chefe do Serviço de Poda de Árvores, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. supervisionar o cumprimento das normas e dos padrões para o bom funcionamento do Setor sob a sua chefia;
II. supervisionar os serviços de manutenção dos equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
II. coordenar os serviços de guarda dos insumos e dos equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
III. manter o registro atualizado dos serviços realizados e das ferramentas substituídas, observando os prazos de garantia das mesmas para fins de evitar desvios e perda dos prazos;
IV. manter o controle da lubrificação das ferramentas e equipamentos utilizados pela equipe;
V. planejar a distribuição dos serviços entre os servidores colocados sob a sua chefia, priorizando os serviços dirigidos às atividades emergenciais;
VI. zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos, evitando desvios, zelando pela limpeza dos espaços físicos utilizados.
VII. organizar e manter atualizado o almoxarifado, providenciando, junto aos superiores hierárquicos, a aquisição de materiais faltantes;
VIII. supervisionar o cumprimento das normas e os padrões para o bom funcionamento do Setor de Podas de Árvores;
IX. realizar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
X. comunicar ao setor competente, a necessidade de substituição ou de tratamento das árvores que estejam com problemas de saúde;
XI. realizar reuniões periódicas com a sua equipe de trabalho, a fim de ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços, distribuindo as tarefas de atuação;
XII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção XI
Do Chefe do Serviço de Pintores

Art. 206. Ao Chefe do Serviço de Pintores, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas constantes

do artigo 8º deste Regimento, e:
I. supervisionar o cumprimento das normas e dos padrões para o bom funcionamento do Setor sob a sua chefia;
II. supervisionar os serviços de manutenção dos equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
II. coordenar os serviços de guarda dos insumos e dos equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
III. manter o registro atualizado dos serviços realizados e das ferramentas substituídas, observando os prazos de garantia das mesmas para fins de evitar desvios e perda dos prazos;
IV. dar recebimento das tintas e insumos necessários aos serviços, efetuando o controle de qualidade e comunicando quaisquer desvios à autoridade hierarquicamente superior;
V. planejar a distribuição dos serviços entre os servidores colocados sob a sua chefia, priorizando os serviços dirigidos às atividades emergenciais;
VI. zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos, evitando desvios, zelando pela limpeza dos espaços físicos utilizados.
VII. organizar e manter atualizado o almoxarifado, providenciando, junto aos superiores hierárquicos, a aquisição de materiais faltantes;
VIII. supervisionar o cumprimento das normas e os padrões para o bom funcionamento do Serviço de Pintores;
IX. realizar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
X. realizar reuniões periódicas com a sua equipe de trabalho, a fim de ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços, distribuindo as tarefas de atuação;
XI. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção XII
Do Chefe do Serviço de Coleta de Lixo

Art. 207. Ao Chefe do Serviço de Coleta de Lixo, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. supervisionar o cumprimento das normas e dos padrões para o bom funcionamento do Setor sob a sua chefia;
II. supervisionar os serviços de manutenção dos equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
II. coordenar os serviços de guarda dos insumos e dos equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
III. manter o registro atualizado dos serviços realizados e das ferramentas e equipamentos substituídos, observando os prazos de garantia dos mesmos para fins de evitar desvios e perda dos prazos;
IV. manter o controle da lubrificação dos veículos, das ferramentas e dos equipamentos utilizados pela equipe;
V. planejar a distribuição dos serviços entre os servidores colocados sob a sua chefia, priorizando as vias com problemas emergenciais;
VI. zelar pela conservação das ferramentas e dos equipamentos, evitando desvios, zelando pela limpeza dos espaços físicos utilizados.
VII. organizar e manter atualizado o almoxarifado, providenciando, junto aos superiores hierárquicos, a aquisição de materiais faltantes;
VIII. supervisionar o cumprimento das normas e os padrões para o bom funcionamento do Serviço de Coleta de Lixo;
IX. realizar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
X. realizar reuniões periódicas com a sua equipe de trabalho, a fim de ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços, distribuindo as tarefas de atuação;
XI. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção XIII
Do Chefe do Serviço de Serralheiro

Art. 208. Ao Chefe do Serviço de Serralheiro, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. supervisionar o cumprimento das normas e dos padrões para o bom funcionamento do Setor sob a sua chefia;
II. supervisionar os serviços de manutenção dos equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
II. coordenar os serviços de guarda dos insumos e equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
III. manter o registro atualizado dos serviços realizados e dos componentes substituídos, observando os prazos de garantia dos mesmos para fins de evitar desvios e perda dos prazos;
IV. manter o controle dos prazos de lubrificação das máquinas e equipamentos utilizados na oficina;
V. planejar a distribuição dos serviços entre os servidores colocados sob a sua chefia, priorizando os serviços dirigidos às atividades essenciais;
VI. zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos, evitando desvios e zelar pela limpeza dos espaços físicos utilizados.
VII. organizar e manter atualizado o almoxarifado, providenciando, junto aos superiores hierárquicos, a aquisição tempestiva de peças e componentes faltantes;
VIII. supervisionar o cumprimento das normas e os padrões para o bom funcionamento do Serviço de Serralheiro;
IX. realizar reuniões periódicas com a sua equipe, procurando ouvir sugestões sobre a melhoria dos serviços e distribuir as tarefas;
X. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Seção V
Do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro

Art. 209. O Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por objetivo executar as tarefas administrativas e financeiras, apoiando a Secretaria na consecução de seus objetivos institucionais.

Art. 210. Ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. fazer preparar as informações relativas à freqüência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;
II. orientar e acompanhar a elaboração da escala de férias dos servidores lotados no órgão e o encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração;
III. propor, à Secretaria Municipal de Administração, a lotação do pessoal do órgão;
IV. encaminhar as solicitações, à Secretaria Municipal de Administração, de remoção de seu pessoal para outras unidades administrativas da Prefeitura;
V. fazer remeter, à Secretaria Municipal de Administração, toda documentação ou informação sobre o pessoal lotado no órgão e que deva integrar o cadastro geral de servidores da Prefeitura;
VI. organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
VII. dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades de controle e manutenção do estoque de material da Secretaria;
VIII. solicitar a aquisição dos materiais que tenham atingido seu ponto de ressuprimento;
IX. dirigir e orientar a execução das atividades de registro, controle e tombamento do patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria;
X. realizar o inventário anual dos materiais e do patrimônio alocados na Secretaria;
XI. dirigir e organizar o protocolo da Secretaria, bem como as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;
XII. dirigir e orientar as atividades de organização e manutenção do arquivo dos atos de interesse do órgão;
XIII. dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de registro e controle do consumo de combustível e pneus e da época de revisão dos veículos automotivos do órgão, bem como encaminhar essas informações à Secretaria Municipal de Administração;
XIV. dirigir e supervisionar as atividades de limpeza e conservação de móveis, equipamentos e instalações do órgão;
XV. orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, com base nas informações do Secretário e dos Diretores de Departamento, respeitadas as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal de Planejamento;
XVI. dirigir e acompanhar a elaboração da programação financeira, do cronograma de desembolso e do fluxo de caixa da Secretaria, observadas as cotas e as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Fazenda;

XVII. providenciar a liquidação e ordenação das despesas do órgão, através do exame e conferência dos processos de pagamento;
XVIII. realizar o envio das informações contábeis à Secretaria Municipal de Fazenda, para a consolidação da contabilidade da Prefeitura;
XIX. executar outras atribuições afins.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção I
Do Assessor Técnico em Gabinete

Art. 211. Ao Assessor Técnico em Gabinete, ocupante de cargo de provimento em comissão (CCATG), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
II. registrar as atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;
III. providenciar a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;
IV. registrar e controlar o andamento dos papéis e processos em interessados;
V. auxiliar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos no atendimento à pessoas, encaminhando-as aos setores competentes;
VI. tomar as providências determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos quanto à organização das reuniões a serem realizadas;
VII. redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
VIII. assistir ao Diretor e/ou Chefe do Departamento e/ ou Setor ao qual estiver exercendo suas atribuições, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
IX. assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade dos processos junto aos Departamento de Planejamento Urbano**,** Planejamento Governamental e Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro;
X. executar outras atividades afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de assessorias especializadas é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção II
Do Chefe do Núcleo de Suprimento de Materiais

Art. 212. Ao Chefe do Núcleo de Suprimento de Materiais, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. estabelecer, as normas para especificação, guarda, distribuição, registro e controle de materiais e para elaboração dos demonstrativos pertinentes;
II. orientar e supervisionar o cumprimento das normas citadas no inciso I deste artigo;
III. elaborar o catálogo de material de uso comum na Prefeitura e tomar as medidas cabíveis para sua atualização periódica;
IV. assegurar a manutenção do estoque em condições de atender à demanda dos Departamentos/Núcleos/ Setores desta Secretaria, providenciando os pedidos de compra, sempre que os níveis de estoque assim o indicarem;
V. programar e supervisionar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nos Departamentos/Núcleos/ Setores desta Secretaria;
VI. elaborar as normas para alienação de material considerado desnecessário ou inservível;
VII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção III
Do Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoal

Art. 213. Ao Chefe do Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoal, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. dirigir e coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
II. manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
III. fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
IV. providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;
V. elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica;
VI. distribuir anualmente os formulários de escala de férias dos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;
VII. emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;
VIII. promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;
IX. tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de freqüência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;
X. organizar e consolidar as informações relativas a freqüência, férias, licenças, pagamento de hora extra, entre outras;
XI. encaminhar os Departamento de Gestão de Pessoal, em tempo hábil, por eles estipulado, as informações necessárias de inclusão para elaboração do folha de pagamento de cada servidor desta Secretaria;
XII. manter o prontuário do sistema de controle de pessoal de sua Secretaria atualizado, quanto a período de férias, licenças e demais itens referentes a controle de prontuário de cada servidor;
XIII. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefias e assessorias especializadas é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção IV
Do Chefe do Núcleo de Controle de Frotas

Art. 214. Ao Chefe do Núcleo de Controle de Frotas, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:
I. supervisionar os serviços de manutenção da frota de veículos e equipamentos da Secretaria, fazendo prover a substituição das peças danificadas, quando for o caso;
II. coordenar os serviços de guarda e limpeza dos veículos e equipamentos integrantes da frota da Secretaria;
III. manter o registro atualizado da substituição de peças e outros componentes substituídos nos veículos, observando os prazos de garantia dos mesmos para fins de evitar desvios e perda dos prazos;
IV. manter o controle dos prazos de troca dos lubrificantes, fluidos e demais componentes que necessitem de substituição periódica;
V. planejar a distribuição dos serviços de manutenção dos veículos e máquinas, priorizando aqueles que são utilizados em atividades essenciais;
VI. zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos, evitando desvios e zelar pela limpeza dos espaços físicos utilizados.
VII. organizar e manter atualizado o almoxarifado, providenciando, junto aos superiores hierárquicos, a aquisição tempestiva de peças e componentes faltantes;
VIII. supervisionar o cumprimento das normas e os padrões para o bom funcionamento do Setor de Mecânica;
IX. manter cadastro atualizado da frota de veículos alocados à Secretaria;
X. elaborar planilhas de controle diário do consumo de combustível, por veículo, com análise comparativa dos respectivos quilômetros rodados;
XI. diligenciar para que os velocímetros estejam funcionando, para fins de controle de velocidade e de consumo de combustíveis;
XII. elaborar Relatórios mensais sobre os itens acima referidos, sugerindo à Chefia imediata, as alterações pertinentes, para a melhoria operacional;
XIII. manter contacto permanente com a oficina mecânica, sugerindo métodos de manutenção adequados para a melhoria dos serviços de manutenção;
XIV. elaborar as escalas de pessoal e de veículos, de acordo com a demanda da Secretaria;
XV. controlar e supervisionar o pessoal afeto a sua área de competência, elaborando Relatório mensal de ocorrências e quaisquer desvios de que tenha conhecimento, sugerindo medidas corretivas;
XVI. executar outras atribuições afins, para as quais for designado.
Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção V

Do Chefe do Setor de Mecânica

Art. 215. Ao Chefe do Setor de Mecânica, exercente de Função Gratificada (FG1), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:

I. manter atualizadas as fichas de controle dos veículos submetidos à revisão ou conserto, observando os prazos de garantia das peças e componentes substituídos;

II. diligenciar para que as instalações, equipamentos e ferramentaria sejam mantidas em perfeito estado de limpeza e conservação;

III. manter atualizado o controle de peças e componentes destinados à reposição e conserto diligenciar para que sejam adquiridos os faltantes e descartados os inservíveis, observando a legislação pertinente;

IV. manter o controle de freqüência de pessoal, anotando as irregularidades havidas, mantendo informando o setor de RH;

V. sugerir e indicar aos superiores, a necessidade de cursos de atualização e capacitação para o pessoal da oficina;

VI. sugerir e\ou requisitar a aquisição de ferramentas e equipamentos que visem à melhoria e agilidade dos serviços;

VII. executar outras atividades compatíveis, que lhe foram determinadas.

Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção VI
Do Chefe do Setor de Abastecimento

Art. 216. Ao Chefe do Setor de Abastecimento, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:

I. manter atualizados os controles de materiais e insumos, diligenciando para que sejam licitados os faltantes ou prestes a faltar para o ressuprimento;

II. manter contacto permanente com os demais setores da Secretaria, a fim de que sejam requisitados, em tempo hábil para licitar, os materiais e insumos que irão ser utilizados, segundo o planejamento da Secretaria;

III. diligenciar para que os espaços físicos, os estoques e os equipamentos sejam mantidos em completa limpeza e manutenção;

IV. manter o controle de freqüência de pessoal, anotando as irregularidades havidas, mantendo informando o setor de RH;

V. sugerir e indicar aos superiores, a necessidade de cursos de atualização e capacitação para o pessoal sob sua chefia;

VI. sugerir e\ou requisitar a aquisição de ferramentas e equipamentos que visem à melhoria e agilidade dos serviços;

VII. executar outras atividades compatíveis, que lhe foram determinadas.

Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

Subseção VII
Do Chefe do Setor de Conservação de Estradas

Art. 217. Ao Chefe do Setor de Conservação de Estradas, exercente de Função Gratificada (FG2), compete observar, no que couber, as normas gerais constantes do artigo 8º deste Regimento, e:

I. manter atualizado o controle de conservação das estradas e das necessidades de manutenção, priorizando aquelas de maior tráfego de veículos;

II. manter atualizado o controle de pontes, bueiros e outros componentes, diligenciando para que sejam mantidos e bom estado de conservação, sugerindo aos superiores os procedimentos que visem à perfeita operacionalização;

III. diligenciar para que sejam realizadas obras de manutenção preventiva, evitando a ocorrência de erosões e deslizamentos, nas áreas lindeiras às estradas;

IV. manter o controle de freqüência de pessoal, anotando as irregularidades havidas, mantendo informando o setor de RH;

V. sugerir e indicar aos superiores, a necessidade de cursos de atualização e capacitação para o pessoal da oficina;

VI. sugerir e\ou requisitar a aquisição de ferramentas e equipamentos que visem à melhoria e agilidade dos serviços;

VII. executar outras atividades compatíveis, que lhe foram determinadas.

Parágrafo único. Para o exercício das funções de chefia é recomendável que o nomeado possua escolaridade adequada e experiência na respectiva área na qual irá atuar.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 218. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

Art. 219. O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto posterior do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

Art. 220. Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Art. 221. O Prefeito Municipal providenciará, na forma da legislação pertinente, os ajustamentos orçamentários que se fizerem necessários em decorrência deste Decreto, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 223. As verbas necessárias à execução deste Decreto estão previstas no orçamento de 2.009 e poderão ser suplementadas por lei específica, se necessário.

Art. 224. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com eficácia a partir de 1º de janeiro de 2.009, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jaboticabal, aos 24 de agosto de 2.009.

JOSÉ CARLOS HORI
Prefeito Municipal

VALDEMIR SANTOS DE OLIVEIRA
Secretário de Governo

ELIAS DE SOUZA BAHIA
Secretário dos Negócios Jurídicos

ADEMILSON APARECIDO SERVIDONE
Secretário de Administração

JÚLIO CÉSAR DE JORGE
Secretário de Fazenda

CLÁUDIO ALMEIDA
Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

RINALDO ANTUNES BARROS
Secretário de Saúde Interino

EDÚ FENERICH
Secretário de Assistência Social

FÁBIO TREVISOLI
Secretario de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

LOURENÇO LEME DA COSTA JUNIOR
Secretário de Obras e Serviços Públicos

Registrado e publicado no Setor de Secretaria Geral, aos 24 de agosto de 2.009.

IVANA MARIA MARQUES QUINTINO
Agente Administrativo

Portaria

RESUMO DE PORTARIAS DO MÊS DE SETEMBRO 2009

NOMEAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS EM CARGO DE COMISSÃO

PORTARIA N° 873 - Nomeando Assessor Técnico em Gabinete (RICARDO YUKIO KOGA).

DESIGNANDO FUNCIONÀRIOS

PORTARIA N° 868 – Designando a funcionária MÁRCIA CRISTINA BRANDELLI MATAQUEIRO para substituir VANDA VEDOVELLI CARDOZO, por motivo de férias.

PORTARIA N° 869 – Designando o funcionário MAURÍCIO LEOPOLDO CÂNDIDO DOS REIS para substituir SUELI CRISTINA POLACHINI BATISTA, por motivo de férias.

PORTARIA N° 870 – Designando o funcionário RICARDO ALESSANDO MARTINEZ para substituir ANTONIO FRANCISCO LEITE, por motivo de férias e licença prêmio.

PORTARIA N° 871 – Designando o funcionário APARECIDO PEREIRA para substituir JOSÉ MARIA DOS SANTOS, por motivo de férias.

LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

PORTARIA N° 846 - ISAEL DOS SANTOS (60 dias).

PORTARIA N° 847 - OSMIL RODRIGUES DE AMORIM (90 dias).

PORTARIA N° 848 - DAVID LUCAS DOS SANTOS HILÁRIO (60 dias).

PORTARIA N° 849 - VERA LÚCIA GIZZI ROCHA (40 dias).

PORTARIA N° 850 - PAULO GILBERTO DA ROCHA TAVARES (60 dias).

PORTARIA N° 851 - ANTONIO CÉSAR SCANDELAI (180 dias).

PORTARIA N° 852 - RITA DE CÁSSIA TRAVAINE CAMPI (120 dias).

PORTARIA N° 853 - SUELI DA SILVA CASAGRANDE (60 dias).

PORTARIA N° 854 - MARA DE OLIVEIRA SANCHEZ (90 dias).

PORTARIA N° 855 - VALERIA APARECIDA DE SOUZA (90 dias).

PORTARIA N° 856 - SONIA M. POLACHINI PASCHOINI (90 dias).

PORTARIA N° 857 - DARCÍLIA FERREIRA MODESTO (120 dias).

PORTARIA N° 858 - PAULO SÉRGIO DE SOUZA (120 dias).

PORTARIA N° 859 - MATHEUS TEODORO DE OLIVEIRA (120 dias).

PORTARIA N° 874 - JOSÉ CARLOS PIRES (90 dias).

PORTARIA N° 887 - ANA LUCIA TEIXEIRA GIOVANNI (90 dias).

PORTARIA N° 888 - VALTER ALVES DE SOUZA (90 dias).

PORTARIA N° 889 - JOÃO LUIZ BETIOLI (180 dias).

PORTARIA N° 890 - SEBASTIÃO ALCIDES (90 dias).

PORTARIA N° 891 - ELZA TREVIZOLI AUGUSTO (120 dias).

PORTARIA N° 892 - ANTONIO COMAR NETO (180 dias).

PORTARIA N° 893 - LUCILA SOARES DE LIMA (60 dias).

CONCEDENDO LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA AOS FUNCIONÁRIOS QUE ESPECIFICA

PORTARIA N° 877 - SILVIO RODRIGUES II.

PORTARIA N° 878 - VALÉRIA TRAVAINE ANTONHÃO.

PORTARIA N° 879 - ADEMIR APARECIDO PER. DA SILVA; JOSÉ ANTONIO CAETANO e JOSÉ FRANCISCO ALVES TEIXEIRA.

PORTARIA N° 880 - FERNANDO AURÉLIO ARROBAS MARTINS.

PORTARIA N° 881 - MARIA LOURDES PER. DA SILVA.

PORTARIA N° 882 - ANDREA SANCHEZ.

PORTARIA N° 883 - SILVIA REGINA DE SOUSA SILVA.

OUTROS ATOS

PORTARIA N° 864 - Repreendendo funcionário (CARLOS SÉRGIO DUARTE).

PORTARIA N° 865 - Repreendendo funcionário (WELESSON DA COSTA RUFINO).

PORTARIA N° 866 - Repreendendo funcionário (AILTON DA SILVA EDUARDO).

PORTARIA N° 872 - Designando Policiais Militares que especifica como Agentes da Autoridade de Trânsito.

PORTARIA N° 876 - Designando funcionário (VALDECIR APARECIDO GALATTI).

PORTARIA N° 884 - Altera a Portaria nº 95, de 29 de janeiro de 2.009, que nomeia membros para comporem o Conselho Municipal de Saúde.

PORTARIA N° 894 - Nomeando Comissão de Sindicância Punitiva.

CONCEDENDO LICENÇA GESTANTE À FUNCIONÁRIA QUE ESPECIFICA

PORTARIA N° 860 - JOSEANE CRISTINA CREMONEZ.

PORTARIA N° 861 - Prorrogando o prazo da licença à gestante (MILENA BONAFINI AMORIM).

PORTARIA N° 862 - Prorrogando o prazo da licença à gestante (ELISANGELA APARECIDA EVARISTO LINDOLPHO).

PORTARIA N° 863 - Prorrogando o prazo da licença à gestante e à adotante (SIMONE IZILDINHA CAETANO RIBEIRO).

PORTARIA N° 867 - Prorrogando o prazo da licença à gestante e à adotante (JOSEANE CRISTINA CREMONEZ).

PORTARIA N° 875 - Prorrogando o prazo de licença à gestante e à adotante (SIMONE IZILDINHA CAETANO RIBEIRO).

PORTARIA N° 885 - GABRIELA BUENO.

PORTARIA N° 886 - Prorrogando o prazo da licença à gestante e à adotante (RENATA OTSUI SAITO SHIBUYA).



Extratos de Contrato

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
CONTRATADO: ALINAT COMERCIAL ALIMENTÍCIA LTDA
OBJETO: Fornecimento de gêneros alimentícios não perecíveis destinados à merenda escolar
FUNDAMENTO LEGAL: Pregão nº 55/09
VALOR GLOBAL: R$23.640,00
ASSINATURA: 09/09/2009
VIGÊNCIA: 3 meses.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
CONTRATADO: NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA
OBJETO: Fornecimento de gêneros alimentícios não perecíveis destinados à merenda escolar
FUNDAMENTO LEGAL: Pregão nº 55/09
VALOR GLOBAL: R$28.643,00
ASSINATURA: 09/09/2009
VIGÊNCIA: 3 meses.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
CONTRATADO: FLAVOR TEC AROMAS DE FRUTAS LTDA
OBJETO: Fornecimento de gêneros alimentícios não perecíveis destinados à merenda escolar
FUNDAMENTO LEGAL: Pregão nº 55/09
VALOR GLOBAL: R$28.700,00
ASSINATURA: 09/09/2009
VIGÊNCIA: 3 meses.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
CONTRATADO: NUTRIALIMENTOS COMÉRCIO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS LTDA ME
OBJETO: Fornecimento de gêneros alimentícios não perecíveis destinados à merenda escolar
FUNDAMENTO LEGAL: Pregão nº 55/09
VALOR GLOBAL: R$3.278,00
ASSINATURA: 09/09/2009
VIGÊNCIA: 3 meses.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
CONTRATADO: MILK VITTA COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA
OBJETO: Fornecimento de gêneros alimentícios não perecíveis destinados à merenda escolar
FUNDAMENTO LEGAL: Pregão nº 55/09
VALOR GLOBAL: R$17.880,00
ASSINATURA: 09/09/2009
VIGÊNCIA: 3 meses.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
CONTRATADO: DISAL INDÚSTRIA E COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA EPP
OBJETO: Fornecimento de gêneros alimentícios não perecíveis destinados à merenda escolar
FUNDAMENTO LEGAL: Pregão nº 55/09
VALOR GLOBAL: R$56.180,00
ASSINATURA: 09/09/2009
VIGÊNCIA: 3 meses.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
CONTRATADO: COMERCIAL JOÃO AFONSO LTDA
OBJETO: Fornecimento de gêneros alimentícios não perecíveis destinados à merenda escolar
FUNDAMENTO LEGAL: Pregão nº 55/09
VALOR GLOBAL: R$7.310,00
ASSINATURA: 09/09/2009
VIGÊNCIA: 3 meses.



Extratos de Convênio

CONVENENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
ENTIDADE CONVENIADA: FUNEP - FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, ENSINO E EXTENSÃO
OBJETO: Termo de aditamento ao convênio firmado em 26/09/2007, objetivando apoiar o desenvolvimento de Projetos de Geração de Emprego e Renda no município.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 3.669/07
VALOR: R$1.000,00 mensais
ASSINATURA: 23/09/2.009
VIGÊNCIA: 12 meses.

Resumo de Licitações

TOMADA DE PREÇOS

EDITAL - Acha-se aberta na Prefeitura Municipal de Jaboticabal/SP, a **TOMADA DE PREÇOS N° 06/2009,** para contratação de empresa especializada em regime de execução global, com fornecimento de materiais e mão-de-obra para o fornecimento e instalação de semáforos viários. O **ENCERRAMENTO** dar-se-á no dia **21 de outubro de 2009 às 9:00 horas**. O edital estará à disposição dos interessados gratuitamente, na página oficial da Prefeitura Municipal de Jaboticabal - SP: **www.jaboticabal.sp.gov.br**.

Jaboticabal, 02 de outubro de 2009.

JOSÉ CARLOS HORI
Prefeito Municipal

NOTIFICAÇÃO

A Comissão de Licitações da Prefeitura Municipal de Jaboticabal informa aos interessados, que após o julgamento dos envelopes de nº 1 - Documentação - constantes do processo licitatório, modalidade
Concorrência Pública nº 03/2009 - para contratação de empresa de engenharia especializada para obra de "**IMPLANTAÇÃO DE VIA EXPRESSA PARA INTERLIGAÇÃO DA ÁREA URBANA E RODOVIA CARLOS TONNANI SP 333 – CONS-TRUÇÃO DO RODOANEL TRECHO 01"** - foram ***HABILITADAS*** para a segunda fase do certame, todas empresas participan-tes, ou seja: **LEÃO ENGE-NHARIA S/A; SPEL ENGENHARIA LTDA.; NOGUEIRA & BENEDETTI CONSTRUÇÃO E PAVIMENTAÇÃO LTDA.; J.K. NOVO HORIZONTE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA.**; **C.M.B. ENGENHARIA LTDA.**; **NOVA ESTRADAS E CONSTRUÇÕES LTDA.**; **F.C. RENTAL LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCU-LOS LTDA.** e **CONSTRU-TORA SAID LTDA.,** passan-do a correr o prazo para recurso a partir da data desta publicação. Em não havendo interposi-ção de recurso pelas licitantes, ficam desde já notificados os interessados da designação da sessão de abertura do envelope 2 – propostas financeiras – para o dia **14 de outubro de 2009 às 9:00 horas** na sala de reuniões do Paço Municipal, sito à Esplanada do Lago "Carlos Rodrigues Serra" n° 160 em Jaboticabal/SP.

Jaboticabal, 01 de outubro de 2009.

Silvia Helena E. Silva
Presidente da Comissão Municipal de Licitações

Editais

PROCESSO SELETIVO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO PARA AS FUNÇÕES DE ASSISTENTE SOCIAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E AUXILIAR DE ENFERMAGEM N° 15/2009.

PROCESSO SELETIVO N° 05/2007

O Secretário de Administração vem convocar as classificadas no Processo Seletivo n° 05/2007, da Prefeitura Municipal de Jaboticabal, conforme abaixo relacionado:

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:
TAISA CARLA FUZATTO
DIANA RODRIGUES GOMES
SANDRA VALERIA GAGION DE OLIVEIRA
CARINA TAISI PEDRINHO
ELIANE APARECIDA NASCIMENTO
LUCIANA PITTA MOURINHO
SHEILA CRISTINA BALBINO
MARIA APARECIDA NUCITELI ALVES
ORQUIDEA ALVES DOS SANTOS
MARIA NILZA GOMES DE JESUS

As convocadas deverão se apresentar no **Departamen-to de Gestão de Recursos Humanos** da Prefeitura Municipal de Jaboticabal, sita à Esplanada do Lago "Carlos Rodrigues Serra", nº 160, no período de **05 a 07 de outubro de 2009**, das 8 às 11 horas e das 14 às 16 horas, **para tratar da respectiva contratação.** Informamos que o não comparecimento na data e local acima descrito configura desinteresse pelo contrato.

Jaboticabal, em 01 de outubro de 2.009.

ADEMILSON APARECIDO SERVIDONE
Secretário de Administração

ATRIBUIÇÃO DE AULA 19

EDITAL N° 19/09 DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES

A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, COMUNICA aos PEB-I EVENTUAIS da Rede Municipal de Ensino, aprovados no Processo Seletivo nº 01/2009 que pretendem participar do Processo de Atribuição de Aulas em Caráter de Substituição, para se apresentarem na sede desta Secretaria, situada à Praça Dr. Jorge Tibiriçá-84, Bairro Centro, no dia 09 de outubro de 2009, às 12h15, para a atribuição de: 02 (duas) salas de aula.

Jaboticabal, 01 de outubro de 2009.

Cláudio Almeida
Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

ATRIBUIÇÃO DE AULA 20

EDITAL N° 20/09 DE ATRIBUIÇÃO DE AULA

A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, COMUNICA aos PEB-III EVENTUAIS da Rede Municipal de Ensino, aprovados no Processo Seletivo nº 02/2009 que pretendem participar do Processo de Atribuição de Aulas em Caráter de Substituição, para se apresentarem na sede desta Secretaria, situada à Praça Dr. Jorge Tibiriçá- 84, Bairro Centro, no dia 09 de outubro de 2009, às 12h30, para a atribuição de aulas da disciplina de matemática.

Jaboticabal, 01 de outubro de 2009.

Cláudio Almeida
Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Saiba como se prevenir da INFLUENZA A (H1N1)

A Influenza 1 (H1N1) é uma doença respiratória aguda e a transmissão ocorre de pessoa a pessoa, principalmente por meio de tosse, espirro ou contato com secreções respiratórias de pessoas infectadas. Saiba como se prevenir da gripe adotando medidas simples, como:

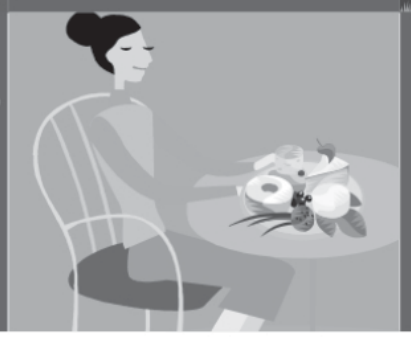


Não usar medicamentos sem orientação médica, a automedicação pode ser prejudicial à saúde.

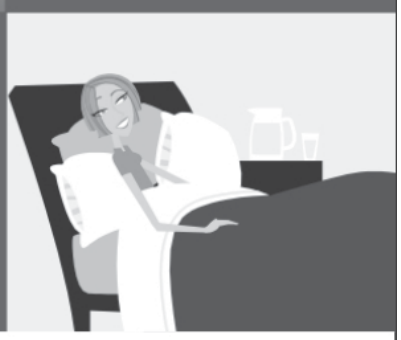


Procure seu médico ou a unidade de saúde mais próxima em caso de gripe para diagnóstico e tratamento adequados.

Se você estiver com gripe, fique de repouso, alimente-se bem e aumente a ingestão de líquidos.



Se possível, permaneça em casa, durante os 7 dias após o início dos sintomas.



ATENÇÃO

Se você estiver com febre acima de 38ºC, dificuldade em respirar, tosse, acompanhadas ou não de dor de garganta, procure o seu médico ou a unidade de saúde mais próxima.

Jornal Oficial Jaboticabal

SECRETARIA DA FAZENDA

DEMONSTRATIVO DE RECEITA ARRECADADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL.

Demonstrativo da Receita Arrecadada Período= 01/08/2009 a 31/08/2009 AGOSTO 2009

Discriminação	Prevista	Arrecadada no Período	Arrecadada no Ano
RECEITAS CORRENTES	110.412.245,00	8.141.469,11	74.109.549,19
RECEITA TRIBUTARIA	24.079.000,00	1.541.757,78	14.978.983,79
IMPOSTOS	22.369.000,00	1.488.881,33	13.757.606,77
IMP S/ O PAT E A RENDA	13.659.000,00	834.695,24	8.926.079,42
IMP S/ A PROP PRED E TER URBA	9.685.000,00	568.091,99	7.078.288,01
IMP S/ A RENDA E PROV QUAL NAT	2.104.000,00	153.413,81	1.070.806,43
IMP S/ TRANS "INTER VIVOS"	1.870.000,00	113.189,44	776.984,98
IMP S/ A PROD E A CIRCULACAO	8.710.000,00	654.186,09	4.831.527,35
IMP S/ SERVICOS DE QUAL NAT	8.710.000,00	654.186,09	4.831.527,35
TAXAS	1.700.000,00	52.876,45	1.221.377,02
TAXAS PELO EXERC POD POLICIA	1.280.000,00	29.750,83	1.050.362,09
TAXA DE FISCALIZACAO SANITARIA	220.000,00	3.851,95	151.223,91
TX DE LIC FUNC DE ESTAB COMERC	1.000.000,00	22.290,86	869.478,37
TX DE LICENCA PARA EXEC OBRAS	10.000,00	56,36	421,32
TX DE APROV PROJ CONST CIVIL	30.000,00	2.429,69	21.415,95
TX DE ALINHAMENTO E NIVELAMENT	20.000,00	1.121,97	7.822,54
TAXAS PELA PREST DE SERVICOS	420.000,00	23.125,62	171.014,93
EMOL E CUSTAS PROC ADMINIST	10.000,00	0,00	0,00
TAXAS DE SERVICOS CADASTRAIS	110.000,00	5.663,88	66.937,99
TAXA DE CEMITERIOS	200.000,00	17.208,84	103.472,05
OUTRAS TAXAS PELA PREST DE SER	100.000,00	252,90	604,89
CONTRIBUICAO DE MELHORIA	10.000,00	0,00	0,00
CONTRIBUICOES DE MELHORIA	10.000,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	1.861.245,00	174.692,51	990.178,35
RECEITAS IMOBILIARIAS	158.000,00	10.869,92	80.152,54
ALUGUEIS	148.000,00	10.869,92	80.152,54
ALUGUEL DE IMOVEIS URBANOS	148.000,00	10.869,92	80.152,54
TX DE OCUPACAO DE IMOVEIS	10.000,00	0,00	0,00
TAXA DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS	10.000,00	0,00	0,00
RECEITAS DE VAL MOBILIARIOS	1.703.245,00	163.822,59	910.025,81
JUROS DE TITULOS DE RENDA	8.000,00	575,83	1.973,87
TIT DE RESP DO GOVERNO FEDERAL	8.000,00	575,83	1.973,87
DIVIDENDOS	1.000,00	0,00	3,09
DIVIDENDOS	1.000,00	0,00	3,09

CER22200 - SMARapd Informática Ltda Página 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL.

Demonstrativo da Receita Arrecadada Período= 01/08/2009 a 31/08/2009 AGOSTO 2009

Discriminação	Prevista	Arrecadada no Período	Arrecadada no Ano
REM DE DEP BANCARIOS	1.694.245,00	163.246,76	908.048,85
REM DE DEP DE REC VINCULADOS	356.000,00	37.641,45	163.728,79
REM DE DEP DE REC NAO VINCULAD	1.338.245,00	125.605,31	744.320,06
RECEITA DE SERVICOS	558.000,00	39.260,60	349.080,27
SERV DE TRANSPORTE	175.000,00	11.817,50	101.951,05
SERV TERMINAL RODOVIÁRIO	175.000,00	11.817,50	101.951,05
SERV TERMINAL RODOVIÁRIO - PLATAFORMA	135.000,00	9.180,93	80.608,58
SERV TERMINAL RODOVIÁRIO - ACOSTAMENTO	40.000,00	2.636,57	21.342,47
SERV ADMINISTRATIVOS	303.000,00	20.541,76	197.414,70
SERV DE VENDA DE EDITAIS	3.000,00	0,00	97,83
SERV DE EXPEDICAO CERTIFICADOS	300.000,00	20.541,76	197.316,87
SERV COL TRANSP TRAT DEST RESI	0,00	4.586,87	17.497,10
SERVICOS DE CEMITERIO	80.000,00	2.314,47	32.217,42
SERVICOS DE CEMITERIOS	80.000,00	2.314,47	32.217,42
TRANSF CORRENTES	78.593.000,00	6.070.466,09	55.173.366,05
TRANSF INTERGOVERNAMENTAIS	77.869.000,00	5.814.448,16	51.406.689,16
TRANSF DA UNIAO	27.507.000,00	2.095.797,00	17.336.226,83
PART NA REC DA UNIAO	14.812.000,00	1.059.267,03	9.259.342,24
TRANSF COMP FINANC EXP RECUR NATURAIS	288.000,00	21.135,73	138.681,93
TRANSF DE REC DO SUS	8.845.000,00	783.735,15	6.088.985,85
TRANSF DE REC DO - FNAS	611.600,00	45.268,00	299.964,68
TR REC FDO NAC DES EDUC-FNDE	2.536.000,00	167.952,56	1.309.681,87
TRANS FIN ICMS DES EXP LC87/96	308.000,00	23.048,16	184.385,28
OUTRAS TRANSFERENCIAS DA UNIÃO	168.000,00	0,00	92.062,02
TRANSF DOS ESTADOS	37.934.000,00	2.876.381,59	26.791.306,17
PART NA REC DOS ESTADOS	36.668.000,00	2.479.916,78	23.290.302,34
CTA PTE ROYALTIES COMP FIN PET	4.000,00	172,76	1.410,48
OUTRAS TRANSF DOS ESTADOS	1.262.000,00	396.292,05	3.499.593,35
TRANSF MULTIGOVERNAMENTAIS	12.428.000,00	842.269,57	7.279.156,16
TRANSF DE REC DO FUNDEB	12.428.000,00	842.269,57	7.279.156,16
TRANSF DE INST PRIVADAS	300.000,00	0,00	3.165.774,40
TRANSF INSTITUCOES PRIVADAS	300.000,00	0,00	3.165.774,40
TRANSF DE CONV	424.000,00	256.017,93	600.902,49
TRANSF UNIAO SUAS ENTIDADES	0,00	20.617,93	117.702,49

CER22200 - SMARapd Informática Ltda Página 2

DEMONSTRATIVO DE RECEITA ARRECADADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL.

Demonstrativo da Receita Arrecadada Período= 01/08/2009 a 31/08/2009 AGOSTO 2009

Discriminação	Prevista	Arrecadada no Período	Arrecadada no Ano
MIN DES SOCIAL COMBATE A FOME	0,00	20.617,93	82.527,49
PROGRAMA PROJOVEM ADOLESCENTE	0,00	0,00	35.175,00
TRANSF CONV EST DIST FED	424.000,00	235.400,00	483.200,00
CONVENIOS P/ACOES SOCIAIS	424.000,00	35.400,00	283.200,00
OUTRAS TRANSF CONV DOS ESTADOS	0,00	200.000,00	200.000,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	5.321.000,00	315.292,13	2.617.940,73
MUL/JUR DE MORA	1.187.000,00	90.021,41	627.277,44
MUL/JUR DE MORA DOS TRIBUTOS	214.000,00	4.134,73	29.672,70
MUL/JUR MORA TX FISC VIG SANI	5.000,00	0,00	0,00
MUL/JUR MORA IMP PROP PRED TER	29.000,00	1.613,44	10.597,13
MUL/JUR MORA IMP S/ SERV - ISS	49.000,00	1.356,70	12.169,03
MUL/JUR MORA OUTROS TRIBUTOS	131.000,00	1.164,59	6.906,54
MUL/JUR MORA DIV AT TRIBUTOS	665.000,00	50.726,37	421.990,38
MUL/JUR MORA DIV AT IPTU	180.000,00	8.932,78	105.987,49
MUL/JUR MORA DIV AT ISS	90.000,00	1.383,03	5.832,90
MUL/JUR MORA DIV AT OUTROS TRI	395.000,00	40.410,56	310.169,99
MUL/JUR DIV AT OUTRAS RECEITAS	38.000,00	1.230,93	16.768,68
OUTRAS MUL/JUR DIV AT OUT REC	38.000,00	1.230,93	16.768,68
MULTAS DE OUTRAS ORIGENS	270.000,00	33.929,38	158.845,68
MULTAS PREV LEGISL SANITARIA	15.000,00	0,00	496,05
MULTAS PREV LEGISL TRANSITO	230.000,00	31.286,96	142.430,76
MULTAS E JUR PREV CONTRATOS	3.000,00	0,00	1.292,58
MULTAS POR AUTO DE INFRACAO	22.000,00	2.642,42	14.626,29
INDENIZACOES E RESTITUICOES	1.114.000,00	106.408,03	930.451,17
INDENIZACOES	52.000,00	105.723,91	815.303,26
IND POR DANOS CAUS PATR PUBL	2.000,00	0,00	0,00
OUTRAS INDENIZACOES	50.000,00	105.723,91	815.303,26
RESTITUICOES	1.062.000,00	684,12	115.147,91
OUTRAS RESTITUICOES	1.062.000,00	684,12	115.147,91
REC DA DIVIDA ATIVA	1.667.000,00	102.732,83	907.096,51
REC DA DIV AT TRIBUTARIA	1.667.000,00	102.732,83	907.096,51
REC DIVIDA ATIVA DO IPTU	1.237.000,00	74.909,42	728.898,55
REC DA DIV ATIVA DO ISSQN	284.000,00	18.937,87	112.904,76
REC DA DIV AT DE OUTROS TRIB	146.000,00	8.885,54	65.293,20

CER22200 - SMARapd Informática Ltda Página 3

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL.

Demonstrativo da Receita Arrecadada Período= 01/08/2009 a 31/08/2009 AGOSTO 2009

Discriminação	Prevista	Arrecadada no Período	Arrecadada no Ano
RECEITAS DIVERSAS	1.353.000,00	16.129,86	153.115,61
OUTRAS RECEITAS	1.353.000,00	16.129,86	153.115,61
GESTAO SISTEMA TRANSP MUNICIP	40.000,00	0,00	8.040,96
OUTRAS RECEITAS DIVERSAS	1.000.000,00	2.546,27	21.438,41
REC AGENCIAS COMUNITÁRIAS CORREIOS	15.000,00	514,00	4.112,01
HONORARIOS ADVOGADOS -LEI 3392	48.000,00	-10,41	9.343,80
RECEITA ÁREA AZUL	250.000,00	13.080,00	110.180,43
RECEITAS DE CAPITAL	20.460.538,00	1.041.112,84	4.637.592,99
OPER DE CREDITO	10.641.438,00	823.610,57	2.700.747,75
OPER DE CREDITO INTERNAS	10.641.438,00	823.610,57	2.700.747,75
OPER/CRED INT CONT PROG GOVERN	10.641.438,00	823.610,57	2.700.747,75
OPER/CRED INT PROG SANEAMENTO	10.641.438,00	823.610,57	2.700.747,75
ALIENACAO DE BENS	230.000,00	30.902,19	73.315,28
ALIENACAO DE BENS MOVEIS	30.000,00	30.902,19	30.902,19
ALIE OUTROS BENS MOVEIS	30.000,00	30.902,19	30.902,19
ALIENAÇÃO DE BENS MOVEIS	30.000,00	30.902,19	30.902,19
ALIE BENS IMOVEIS	200.000,00	0,00	42.413,09
ALIE IMOVEIS URBANOS	200.000,00	0,00	42.413,09
ALIENAC AREA DISTR INDUSTRIAL	200.000,00	0,00	42.413,09
TRANSF DE CAPITAL	9.559.100,00	186.600,08	1.863.529,96
TRANSF INTERGOVERNAMENTAIS	7.883.100,00	41.600,08	240.910,08
TRANSF DA UNIAO	6.163.100,00	41.600,08	240.910,08
TRNASF DE RECURSOS DEST A PROGRAMAS DE EDUCACAO	1.000.000,00	0,00	0,00
OUTRAS TRANSF DA UNIÃO	5.163.100,00	41.600,08	240.910,08
TRANSF DOS ESTADOS	1.720.000,00	0,00	0,00
OUTRAS TRANSF ESTADOS	1.720.000,00	0,00	0,00
TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS	1.676.000,00	145.000,00	1.622.619,88
TRANSF CONV UNIAO E S/ENTID	580.000,00	0,00	180.000,00
TRANSF DE REC DO SUS	480.000,00	0,00	0,00
OUTROS CONVENIOS DA UNIAO	100.000,00	0,00	180.000,00
TRANSF DE CONV EST D. FED	1.096.000,00	145.000,00	1.442.619,88
OUTROS CONVENIOS DO ESTADO	1.096.000,00	145.000,00	1.442.619,88
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	30.000,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS	30.000,00	0,00	0,00

CER22200 - SMARapd Informática Ltda Página 4

Jornal Oficial Jaboticabal

DEMONSTRATIVO DE RECEITA ARRECADADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL.

Demonstrativo da Receita Arrecadada Período= 01/08/2009 a 31/08/2009 AGOSTO 2009

Discriminação	Prevista	Arrecadada no Período	Arrecadada no Ano
OUTRAS RECEITAS - SAAEJ	30.000,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS	30.000,00	0,00	0,00
DED REC FUNDEB - LC 87/96	-61.600,00	-4.609,63	-36.877,04
Total Geral	130.872.783,00	9.182.581,95	78.747.142,18

JOSÉ CARLOS HORI
Prefeito Municipal

JULIO CESAR DE JORGE
Secretário de Fazenda

JOSÉ APARECIDO QUINTINO
CONTADOR- CRC1SP149562/O-2

CER22200 - SMARapd Informática Ltda Página 5

DEMONSTRATIVO DA DESPESA LIQUIDADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL.

Demonstrativo da Despesa Liquidada - Modalidade Período= 01/08/2009 a 31/08/2009 AGOSTO 2009

Discriminação	Orçada	Autorizada	Realizada no Período	Realizada até Período
DESPESAS CORRENTES	96.034.343,00	100.205.943,00	7.778.801,39	59.541.851,06
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	42.124.990,00	43.402.290,00	3.516.466,85	26.932.267,60
APLICACOES DIRETAS	36.737.990,00	37.570.890,00	2.995.217,46	22.970.956,26
SALARIO-FAMILIA	64.000,00	77.000,00	966,50	11.464,94
VENCTOS E VANT FIXAS PES.CIVIL	31.221.990,00	32.982.690,00	2.885.935,31	20.776.983,17
OBRIGACOES PATRONAIS	1.330.000,00	1.265.500,00	106.414,60	610.380,88
OUTRAS DESP VARIAV-PES.CIVIL	3.099.000,00	3.221.700,00	1.901,05	1.572.127,27
OUTRAS DESP PESSOAL TERCEIROS	1.023.000,00	24.000,00	0,00	0,00
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTARIAS	5.387.000,00	5.831.400,00	521.249,39	3.961.311,34
OBRIGAÇÕES PATRONAIS-RPPS	5.387.000,00	5.831.400,00	521.249,39	3.961.311,34
JUROS/ENCARGOS DA DIV INTERNA	3.033.000,00	3.033.000,00	96.779,91	673.825,41
APLICACOES DIRETAS	3.013.000,00	3.013.000,00	95.707,20	665.650,61
JUROS S/ A DIVIDA POR CONTRATO	2.107.000,00	2.107.000,00	95.707,20	665.650,61
OUTROS ENC S/A DIV P/CONTRATO	906.000,00	906.000,00	0,00	0,00
DESPESAS INTRAORÇAMENTÁRIAS	20.000,00	20.000,00	1.072,71	8.174,80
JUROS DIVIDA RRPS	20.000,00	20.000,00	1.072,71	8.174,80
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	50.876.353,00	53.770.653,00	4.165.554,63	31.935.758,05
TRANSF A INSTIT. PRIVADAS SFL	3.179.000,00	2.852.200,00	258.409,36	1.890.028,44
CONTRIBUIÇÕES	630.000,00	630.000,00	81.811,37	515.722,52
SUBVENCOES SOCIAIS	2.549.000,00	2.222.200,00	176.597,99	1.374.305,92
APLICACOES DIRETAS	40.542.353,00	43.763.453,00	3.624.145,27	26.541.179,70
PENSÕES	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
MATERIAL DE CONSUMO	10.260.000,00	9.678.800,00	627.020,90	4.805.733,09
MATERIAL DE DISTR GRATUITA	4.082.000,00	5.090.100,00	326.038,50	2.415.665,59
PASSAGENS E DESP C/LOCOMOCAO	446.000,00	379.500,00	13.290,79	202.388,21
OUTROS SERV DE TERC-PES.FISICA	866.000,00	1.183.400,00	68.441,88	744.776,98
OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA	21.142.353,00	23.500.653,00	2.341.723,62	16.637.154,39
OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTR	1.336.000,00	1.436.000,00	90.028,04	1.062.274,30
OUTROS AUX FINANC PESSOAS FISI	1.494.000,00	1.494.000,00	76.844,33	411.138,22
SENTENCAS JUDICIAIS	797.000,00	797.000,00	2.259,42	120.849,92
DESP DE EXERC ANTERIORES	40.000,00	40.000,00	247,59	247,59
INDENIZACOES E RESTITUICOES	76.000,00	161.000,00	78.250,20	140.951,41
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	7.155.000,00	7.155.000,00	283.000,00	3.504.549,91

CER22300 - SMARapd Informática Ltda Página 1

DEMONSTRATIVO DA DESPESA LIQUIDADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL.

Demonstrativo da Despesa Liquidada - Modalidade Período= 01/08/2009 a 31/08/2009 AGOSTO 2009

Discriminação	Orçada	Autorizada	Realizada no Período	Realizada até Período
OUTROS SERVS DE TERC PESSOA JURÍDICA	5.000,00	5.000,00	0,00	87,58
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS - INTRA ORÇ	2.950.000,00	2.950.000,00	0,00	1.427.508,33
A CLASSIFICAR	4.200.000,00	4.200.000,00	283.000,00	2.076.954,00
DESPESAS DE CAPITAL	28.676.440,00	28.273.940,00	2.444.100,96	9.158.538,45
INVESTIMENTOS	24.388.439,00	24.443.939,00	2.304.413,66	7.700.605,76
TRANSF A INSTIT PRIVADAS S/FINS LUCRATIVOS	450.000,00	530.000,00	77.084,86	127.084,86
CONTRIBUIÇÕES	450.000,00	530.000,00	77.084,86	127.084,86
APLICACOES DIRETAS	23.938.439,00	23.913.939,00	2.227.328,80	7.573.520,90
OBRAS E INSTALACOES	20.798.439,00	21.024.039,00	1.976.940,03	6.383.101,95
EQUIP E MATERIAL PERMANENTE	3.140.000,00	2.889.900,00	250.388,77	1.190.418,95
INVERSOES FINANCEIRAS	2.030.000,00	1.572.000,00	0,00	381.739,16
APLICACOES DIRETAS	2.030.000,00	1.572.000,00	0,00	381.739,16
AQUISICAO DE IMOVEIS	2.030.000,00	1.572.000,00	0,00	381.739,16
AMORTIZACAO DA DIVIDA	2.258.001,00	2.258.001,00	139.687,30	1.076.193,53
APLICACOES DIRETAS	1.178.001,00	1.178.001,00	32.416,67	258.714,63
PRINCIPAL DA DIV P/CONTRATO	1.178.001,00	1.178.001,00	32.416,67	258.714,63
APLICAÇÕES DIRETAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	1.080.000,00	1.080.000,00	107.270,63	817.478,90
PRINCIPAL DIVIDA CONTRATUAL RESGATADO	1.080.000,00	1.080.000,00	107.270,63	817.478,90
RESULT DIMINUTIVO DO EXERCICIO	5.492.000,00	5.492.000,00	567.666,67	4.164.000,03
RESULTADO ORCAMENTARIO	5.492.000,00	5.492.000,00	567.666,67	4.164.000,03
INTERFERENCIAS PASSIVAS	5.492.000,00	5.492.000,00	567.666,67	4.164.000,03
A CLASSIFICAR	5.492.000,00	5.492.000,00	567.666,67	4.164.000,03
RESERVA DE CONTINGENCIA	1.210.000,00	348.900,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	1.210.000,00	348.900,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	1.210.000,00	348.900,00	0,00	0,00
A CLASSIFICAR	1.210.000,00	348.900,00	0,00	0,00
Total Geral	**131.412.783,00**	**134.320.783,00**	**10.790.569,02**	**72.864.389,54**

JOSÉ CARLOS HORI
Prefeito Municipal

JULIO CESAR DE JORGE
Secretário de Fazenda

JOSÉ APARECIDO QUINTINO
CONTADOR- CRC1SP149562/O-2

CER22300 - SMARapd Informática Ltda Página 2

SAAEJ

DEMONSTRATIVO DA RECEITA ARRECADADA

SERV AUT AGUA ESG JABOTICABAL

Demonstrativo da Receita Arrecadada

Período= 01/07/2009 a 31/07/2009

Discriminação	Prevista	Arrecadada no Período	Arrecadada no Ano
RECEITAS CORRENTES	10.535.000,00	940.740,17	6.046.069,87
RECEITA TRIBUTARIA	81.000,00	2.673,71	15.392,17
TAXAS	81.000,00	2.673,71	15.392,17
REC PATRIMONIAL	60.100,00	610,16	14.453,00
RECEITAS IMOBILIARIAS	100,00	0,00	0,00
RECEITAS DE VAL MOBILIARIOS	60.000,00	610,16	14.453,00
REC DE SERVICOS	8.798.600,00	879.905,88	5.223.707,67
SERV DE INSPECAO E FISCALIZACAO	30.000,00	0,00	1.336,20
SERV DE REPARACAO, MANUT E INS	100.100,00	2.244,73	18.466,45
SERV CAP AD TRAT RESER DIST DE	4.447.000,00	383.859,29	2.508.767,26

SERV COL TRANSP TRAT DEST ESGO	3.517.000,00	430.421,64	2.304.460,45
SERV COL TRANSP TRAT RES SOLIDOS	520.000,00	47.020,98	303.052,94
SERV DE RELIGAMENTO DE AGUA	30.000,00	-932,63	5.236,76
OUTROS SERVI+OS	148.000,00	17.291,87	82.387,61
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.595.300,00	57.550,42	792.517,03
MUL/JUR DE MORA	280.300,00	23.501,68	138.327,19
INDENIZACOES E RESTITUICOES	50.000,00	10.211,26	47.987,04
REC DA DIVIDA ATIVA	1.190.000,00	22.552,89	573.620,39
RECEITAS DIVERSAS	75.000,00	1.284,59	32.582,41
RECEITAS DE CAPITAL	265.000,00	24.332,84	156.004,15
ALIENACAO DE BENS	5.000,00	0,00	0,00
ALIENACAO DE BENS MOVEIS	5.000,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	260.000,00	24.332,84	156.004,15
OUTRAS RECEITAS	260.000,00	24.332,84	156.004,15
RESULT AUMENTATICO EXERCICIO	0,00	90.000,00	270.000,00
RESULTADO ORCAMENTARIO	0,00	90.000,00	270.000,00
INTERFERENCIA ATIVAS	0,00	90.000,00	270.000,00
SERV CAP AD TRAT RESERV DIST AGUA PREF	6.500,00	0,00	0,00
Total Geral	**10.800.000,00**	**1.055.073,01**	**6.472.074,02**

Mauricio Bissolli
Contador
CRC 1SP169861/O-9

Paulo Cesar Polachini
Presidente
CPF 138.883.498-77

DEMONSTRATIVO DA RECEITA ARRECADADA

SERV AUT AGUA ESG JABOTICABAL

Demonstrativo da Receita Arrecadada

Período= 01/08/2009 a 31/08/2009

Discriminação	Prevista	Arrecadada no Período	Arrecadada no Ano
RECEITAS CORRENTES	10.535.000,00	940.895,19	6.986.965,06
RECEITA TRIBUTARIA	81.000,00	3.468,59	18.860,76
TAXAS	81.000,00	3.468,59	18.860,76
REC PATRIMONIAL	60.100,00	668,30	15.121,30
RECEITAS IMOBILIARIAS	100,00	0,00	0,00
RECEITAS DE VAL MOBILIARIOS	60.000,00	668,30	15.121,30
REC DE SERVICOS	8.798.600,00	877.926,37	6.101.634,04
SERV DE INSPECAO E FISCALIZACAO	30.000,00	0,00	1.336,20
SERV DE REPARACAO, MANUT E INS	100.100,00	2.727,12	21.193,57
SERV CAP AD TRAT RESER DIST DE	4.447.000,00	381.983,36	2.890.750,62
SERV COL TRANSP TRAT DEST ESGO	3.517.000,00	428.623,92	2.733.084,37
SERV COL TRANSP TRAT RES SOLIDOS	520.000,00	46.880,91	349.933,85
SERV DE RELIGAMENTO DE AGUA	30.000,00	1.205,70	6.442,46
OUTROS SERVI+OS	148.000,00	16.505,36	98.892,97
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.595.300,00	58.831,93	851.348,96
MUL/JUR DE MORA	280.300,00	23.858,47	162.185,66
INDENIZACOES E RESTITUICOES	50.000,00	5.717,92	53.704,96
REC DA DIVIDA ATIVA	1.190.000,00	22.546,52	596.166,91
RECEITAS DIVERSAS	75.000,00	6.709,02	39.291,43
RECEITAS DE CAPITAL	265.000,00	24.026,67	180.030,82
ALIENACAO DE BENS	5.000,00	0,00	0,00
ALIENACAO DE BENS MOVEIS	5.000,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	260.000,00	24.026,67	180.030,82
OUTRAS RECEITAS	260.000,00	24.026,67	180.030,82
RESULT AUMENTATICO EXERCICIO	0,00	90.000,00	360.000,00
RESULTADO ORCAMENTARIO	0,00	90.000,00	360.000,00
INTERFERENCIA ATIVAS	0,00	90.000,00	360.000,00
SERV CAP AD TRAT RESERV DIST AGUA PREF	6.500,00	0,00	0,00
Total Geral	**10.800.000,00**	**1.054.921,86**	**7.526.995,88**

Mauricio Bissolli
Contador
CRC 1SP169861/O-9

Paulo Cesar Polachini
Presidente
CPF 138.883.498-77

SAAEJ

DEMONSTRATIVO DA DESPESA EMPENHADA

SERV AUT AGUA ESG JABOTICABAL

Demonstrativo da Despesa Empenhada - Modalidade Período= 01/07/2009 a 31/07/2009

Discriminação	Orçada	Autorizada	Realizada até Período
Realizada no Período			
DESPESAS CORRENTES	10.290.000,00	11.797.500,00	945.966,85	8.896.026,54
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	4.811.000,00	4.821.000,00	420.497,22	2.751.566,76
APLICACOES DIRETAS	4.141.000,00	4.151.000,00	353.615,94	2.327.643,33
DESPESA INTRA-ORÇAMENTÁRIA	670.000,00	670.000,00	66.881,28	423.923,43
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	5.479.000,00	6.976.500,00	525.469,63	6.144.459,78
APLICACOES DIRETAS	5.109.000,00	6.606.500,00	496.299,78	5.948.637,48
DESP INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	370.000,00	370.000,00	29.169,85	195.822,30
DESPESAS DE CAPITAL	400.000,00	347.500,00	2.129,94	162.745,70
INVESTIMENTOS	395.000,00	347.500,00	2.129,94	162.745,70
APLICACOES DIRETAS	395.000,00	347.500,00	2.129,94	162.745,70
INVERSÕES FINANCEIRAS	5.000,00		0,00	0,00
APLICAÇÕES DIRETAS	5.000,00		0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	110.000,00		0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	110.000,00		0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	110.000,00		0,00	0,00
Total Geral	**10.800.000,00**	**12.145.000,00**	**948.096,79**	**9.058.772,24**

CER22300 - SMARapd Informática Ltda Página 1

SERV AUT AGUA ESG JABOTICABAL

Demonstrativo da Despesa Empenhada - Modalidade Período= 01/08/2009 a 31/08/2009

Discriminação	Orçada	Autorizada	Realizada até Período
Realizada no Período			
DESPESAS CORRENTES	10.290.000,00	12.084.500,00	786.389,79	9.682.416,33
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	4.811.000,00	4.818.000,00	455.614,50	3.207.181,26
APLICACOES DIRETAS	4.141.000,00	4.148.000,00	388.570,38	2.716.213,71
DESPESA INTRA-ORÇAMENTÁRIA	670.000,00	670.000,00	67.044,12	490.967,55
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	5.479.000,00	7.266.500,00	330.775,29	6.475.235,07
APLICACOES DIRETAS	5.109.000,00	6.896.500,00	300.973,37	6.249.610,85
DESP INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	370.000,00	370.000,00	29.801,92	225.624,22
DESPESAS DE CAPITAL	400.000,00	268.500,00	12.820,06	175.565,76
INVESTIMENTOS	395.000,00	268.500,00	12.820,06	175.565,76
APLICACOES DIRETAS	395.000,00	268.500,00	12.820,06	175.565,76
INVERSÕES FINANCEIRAS	5.000,00		0,00	0,00
APLICAÇÕES DIRETAS	5.000,00		0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	110.000,00		0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	110.000,00		0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	110.000,00		0,00	0,00
Total Geral	**10.800.000,00**	**12.353.000,00**	**799.209,85**	**9.857.982,09**

CER22300 - SMARapd Informática Ltda Página 1

Medidas simples podem prevenira INFLUENZA A (H1N1)



Procure seu médico ou a unidade de saúde mais próxima em caso de gripe para diagnóstico e tratamento adequados.