

DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

São atribuições comuns a todas as secretarias municipais e órgãos equiparados, além daquelas específicas, definidas nos textos constitucionais, federal e estadual, na Lei Orgânica Municipal, nesta Lei Complementar, e demais diplomas legais:

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

Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência;

Praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade;

Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento dos órgãos e unidades, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência;

Participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

Coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

Assegurar a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;

Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

Exercer o poder de polícia relativo ao controle público de atividades privadas, quando o mesmo se impuser em razão das competências específicas do órgão de primeiro escalão;

Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental e, manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução; e,

Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria Municipal.

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

DA ORGANIZAÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

A estrutura interna do Gabinete do Prefeito Municipal é composta dos seguintes órgãos:

Chefia de Gabinete

Controladoria Geral do Município;

Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

Unidade de Comunicação Social;

Ouvidoria Geral do Município;

Gabinete Integrado de Cidadania e Defesa Urbana.

Compõem ainda a estrutura do Gabinete do Prefeito:

O Conselho da Cidade;

A Junta de Serviço Militar;

Os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal; e,

A assessoria do Gabinete do Prefeito Municipal.

As atribuições do Conselho da Cidade e da Junta de Serviço Militar são as definidas na Lei Orgânica Municipal e em legislação específica.

O Colegiado da Ouvidoria Geral do Município, instância consultiva da administração municipal, constituído por representantes das secretarias e órgãos equiparados, destina - se a subsidiar o ouvidor geral do município nas suas atribuições, garantir a resposta ágil e eficaz às demandas oriundas da população e estudar, debater e encaminhar propostas de solução para os problemas identificados pela população na prestação dos serviços públicos municipais.

DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

São competências e atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal, além daquelas descritas no art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Assessorar o Prefeito Municipal nas suas funções políticas bem como nas relações do gabinete com as instituições e com a população;

Assessorar administrativamente o Prefeito Municipal, gerenciar atividades próprias do Gabinete do Prefeito Municipal e controlar o funcionamento do expediente;

Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal e representar o município nas tratativas com outros órgãos públicos ou particulares;

Coordenar e supervisionar os atos e atividades sob a responsabilidade dos órgãos que compõem a estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal;

Coordenar e supervisionar a execução das ações governamentais, de forma a promover a integração setorial ou global dos órgãos municipais da administração direta e indireta nelas envolvidas;

Coordenar as ações, os programas e os projetos comuns a diversas secretarias e controlar o processo de descentralização e integração administrativa;

Submeter ao Prefeito Municipal os pareceres, laudos, estudos e avaliações exaradas sobre as propostas técnicas elaboradas pelos órgãos municipais;

Revisar a preparação dos atos oficiais, dos despachos, dos expedientes e da correspondência oficial do Prefeito Municipal;

Analisar e dar encaminhamento aos processos, protocolados e outras demandas formais submetidas ao Gabinete do Prefeito Municipal;

Acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, o processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo;

Em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;

Elaborar ou revisar, em conjunto com as áreas envolvidas, projetos de lei e respectivas mensagens, decretos, razões de vetos totais ou parciais, e outros diplomas legais do executivo;

Assessorar o Prefeito Municipal no gerenciamento de programas e projetos especiais e nas relações institucionais que ensejem a interação com a população;

Assessorar e prestar o suporte à realização das atividades de participação popular;

Coordenar a implantação e o funcionamento dos mecanismos e instâncias de participação e controle popular;

Oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses, bem como, coordenar as ações do orçamento participativo municipal;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade;

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

O chefe de gabinete do Prefeito Municipal, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

São competências e atribuições da Controladoria Geral do Município, além daquelas descritas no art. 16 da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013 e aplicáveis a este órgão equiparado, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de trabalho governamental, no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos;

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Poder Executivo, bem como da aplicação de recursos públicos do Município por entidades de direito privado;

Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do município;

Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública Municipal;

Editar normas e procedimentos de controle interno, para os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Poder Executivo e verificar o seu cumprimento;

Acompanhar e zelar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, pela correta contabilização patrimonial e orçamentária, bem como da escrituração contábil, dos órgãos da administração municipal, nos termos da legislação em vigor;

Zelar pelo fiel cumprimento das normas municipais assim como, das disposições atinentes aos planos municipais, em especial, ao Plano Diretor do Município, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária e ao Plano Plurianual, através da manutenção do sistema de controle interno da administração pública municipal;

Promover a auditoria interna de processos licitatórios e dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor, bem como atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado ou da União;

Promover a auditoria interna da escrituração contábil e da execução orçamentária e financeira, em consonância com as normas legais em vigor, bem como atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado ou da União;

Realizar inspeções em qualquer dos setores da administração pública do município, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo, ou a critério da própria controladoria;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

Receber, diretamente ou através da Ouvidoria Geral do Município, sugestões e reclamações sobre os atos contrários ao interesse público, praticados pelos agentes políticos e servidores públicos da Administração Direta e Indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas que, mediante convênio, contrato ou concessão, sejam prestadoras de serviços públicos ou de utilidade pública, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;

Expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

Requisitar diretamente junto aos órgãos municipais, informações ou vistas de processos e de autos relacionados com procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município, nos termos da Constituição Federal e da legislação vigente;

Recusar de forma motivada o prosseguimento de reclamação quando houver notória carência de fundamento;

Determinar sindicância e recomendar ao Prefeito Municipal a instauração de processo administrativo disciplinar, assessorar os processos administrativos disciplinares e participar de comissões de inquérito e sindicância;

Manter a Corregedoria Geral do Município e através desta atuar permanentemente de forma a manter a disciplina e a conduta ilibada dos servidores municipais, promovendo, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Pública e Assuntos Jurídicos, a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;

Instaurar processo administrativo e emitir parecer final nos processos administrativos que envolva matéria disciplinar e submetê-los à apreciação da autoridade hierarquicamente superior ao servidor ou agente público processado;

Manter a Corregedoria da Guarda Civil Municipal e através desta atuar permanentemente de forma a manter a disciplina e a conduta ilibada na corporação e, quando acionado pela ouvidoria geral do município ou por denúncia captada em outras fontes, promover o devido processo administrativo visando à correção dos problemas identificados e, quando for o caso a punição dos envolvidos;

Fiscalizar e orientar, quanto aos aspectos disciplinares, o desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal, bem como promover correções, sindicâncias e os devidos processos administrativos disciplinares movidos em face guardas municipais;

Acompanhar, quando couber, as ocorrências policiais que envolverem membros da guarda civil municipal;

Manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, a que têm acesso somente os servidores da própria Controladoria Geral do Município;

Prestar consultoria aos órgãos e entidades da administração pública do município sobre assuntos afetos à sua competência;

Encaminhar aos órgãos da administração direta e indireta as proposições visando à adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos e administrativos e à melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos;

Instaurar o devido processo administrativo, mediante portaria, no caso de servidor em estágio probatório que não preencher as condições para aquisição de estabilidade e quando, após tomar posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido;

Manifestar-se nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

O controlador geral do município, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

A estrutura interna da Controladoria Geral do Município é composta dos seguintes órgãos:

Corregedoria da Guarda Civil Municipal, na forma do art. 13, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de corregedor da guarda civil municipal, conforme previsto nesta lei complementar.

O corregedor geral do município será escolhido e nomeado pelo Prefeito Municipal para mandato de 2 (dois) anos e a sua exoneração só poderá ocorrer nas seguintes condições:

Término do mandato para o qual foi nomeado;

A pedido do próprio corregedor geral do município;

Cometimento de falta grave ou ato de improbidade, apurado pela Controladoria Geral do Município, garantida a ampla defesa e exercício do contraditório;

O corregedor da guarda civil municipal será escolhido e nomeado pelo Prefeito Municipal para mandato de 2 (dois) anos e a sua exoneração só poderá ocorrer nas seguintes condições:

Término do mandato para o qual foi nomeado;

A pedido do próprio corregedor da guarda civil municipal;

Cometimento de falta grave ou ato de improbidade, apurado pela Controladoria Geral do Município, garantida a ampla defesa e exercício do contraditório;

O término dos mandatos dos corregedores previstos deste artigo, não deverá coincidir com o mandato do Prefeito Municipal, devendo o primeiro mandato ser acrescido do tempo necessário para o cumprimento da presente regra.

Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Controladoria Geral do Município ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Compõe ainda a estrutura da Controladoria Geral do Município o Sistema Municipal de Controle Interno, na forma desta Lei Complementar.

O Sistema Municipal de Controle Interno, instituído por esta Lei Complementar, tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Itupeva.

O Sistema Municipal de Controle Interno compreende os seguintes subsistemas:

Subsistema de Auditoria Operacional, que tem como finalidade verificar a conformidade das atividades dos órgãos e entidades com os objetivos e metas estabelecidas, analisando os atos, processos e contratos quanto à competência, ao motivo, ao objeto, à forma e à finalidade, segundo as regras e os princípios aplicados à administração pública;

Subsistema de Auditoria de Gestão, que tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades dos órgãos e entidades com as políticas públicas formalmente instituídas, acompanhando indicadores orçamentários, físicos e financeiros, e articulando-se com os órgãos de controle externo.

O Sistema Municipal de Controle Interno está a cargo da Controladoria Geral do Município, órgão central de controle, podendo contar com a atuação de servidores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, que, neste caso, subordinam-se administrativamente aos dirigentes dos órgãos ou entidades de origem e tecnicamente ao controlador geral do município.

A subordinação técnica de que trata o caput deste artigo compreende a:

Observância de normas, técnicas de auditoria, roteiros, manuais e diretrizes estabelecidas pelo órgão central;

Observância e execução dos planos de auditoria aprovados pelo órgão central;

Elaboração de relatórios requisitados pelo órgão central.

O servidor indicado na forma do caput deste artigo atuará em caráter permanente, no âmbito do órgão ou entidade a que pertença, no gerenciamento, no apoio técnico e na execução das atividades de auditoria operacional e de gestão.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Controladoria Geral do Município deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

São competências e atribuições da Unidade de Comunicação Social, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Formular e implantar a política de comunicação da administração municipal dando apoio direto ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais, da administração direta e indireta nas relações com a sociedade e com a mídia, bem como na implantação de programas informativos;

Veicular os atos oficiais do governo municipal e, manter a Imprensa Oficial do Município;

Promover, coordenar, normatizar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da administração direta e indireta;

Realizar periodicamente pesquisas de opinião, visando instrumentar a comunicação do município e o planejamento estratégico do Governo Municipal;

Responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal de Itupeva;

Acompanhar a agenda externa de eventos públicos com a participação do Prefeito Municipal;

Organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral, organização do protocolo nos eventos e recepções oficiais e assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal na organização de informações inerentes às suas atividades;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

O gerente de comunicação social, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Unidade de Comunicação Social deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo poder executivo.

DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA GERÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO GOVERNAMENTAL

DO GABINETE INTEGRADO DE CIDADANIA E DEFESA URBANA

DA ORGANIZAÇÃO DO GABINETE INTEGRADO DE CIDADANIA E DEFESA URBANA

A estrutura interna do Gabinete Integrado de Cidadania e Defesa Urbana é composta pelos seguintes órgãos:

Departamento Municipal de Defesa Civil;

Departamento da Guarda Civil Municipal;

As atribuições do Conselho Municipal de Segurança Pública e da Comissão Municipal de Defesa Civil são as definidas na Lei Orgânica Municipal e em legislação específica.

DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

São competências e atribuições do Departamento Municipal de Defesa Civil, além daquelas descritas no art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Planejar, coordenar e operar o Sistema Municipal de Defesa Civil;

Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil no município de Itupeva;

Manter permanente organização do Sistema Municipal de Defesa Civil provendo-o dos meios materiais e de pessoal necessários e seus fins;

Promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem;

Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas;

Articular-se com as regionais estaduais de defesa civil ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos planos de apoio mútuo, em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os municípios;

Promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

O secretário municipal de defesa civil, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem o Departamento Municipal de Defesa Civil deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

São competências e atribuições da Guarda Civil Municipal, além daquelas descritas no art. 16, Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Formular a política de cooperação e integração na área de segurança pública, dentro do âmbito do município e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, definidas nesta Lei Complementar e em legislação específica, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins;

Planejar, propor e coordenar os projetos, normas e procedimentos, relativos ao funcionamento da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins;

Supervisionar o efetivo operacional da Guarda Civil Municipal nas atividades destinadas à proteção de bens, serviços e instalações municipais, ao apoio ao exercício de poder de polícia

e à colaboração com os fiscais e os servidores públicos municipais, apoiando-os em serviço, quando solicitado;

Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como junto a entidades governamentais e não governamentais, cujos trabalhos sejam relacionados diretamente com problemas sociais e, indiretamente, com a segurança pública;

Assegurar a operacionalização das atividades de apoio logístico da Guarda Civil Municipal, compreendendo rádio comunicação, sistema de monitoramento e alarmes, sistemas de comunicação, controle de viaturas, escalas de serviços, mapeamentos, planejamento de operações e atendimento telefônico;

Prover a gestão administrativa e financeira da Guarda Civil Municipal e seus órgãos, zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas, bem como gerenciar o uso e guarda dos equipamentos da corporação, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades;

Manter a disciplina e a conduta ilibada na corporação da Guarda Civil Municipal e, quando acionado pela Ouvidoria Geral do Município ou por denúncia captada em outras fontes, encaminhar o procedimento para a Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implantação das ações e diretrizes adotadas;

Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

Manter unidade de informações e indicadores visando à organização e manutenção de bases de dados e indicadores para municiar as diferentes áreas da Administração Municipal contribuindo para uma prestação de serviços de qualidade, no âmbito de sua competência;

Assessorar os conselhos comunitário e municipal de segurança pública e, garantir-lhes o suporte técnico e administrativo para o seu funcionamento;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

O comandante da Guarda Civil Municipal, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

A estrutura interna da Guarda Civil Municipal é composta dos seguintes órgãos:

Gerência de Segurança Pública, órgão equiparado de segundo escalão, na forma do art. 13, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013 dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de gerente de segurança pública, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

Subcomando da Guarda Civil Municipal, órgão equiparado de terceiro escalão, na forma do art. 13, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de subcomandante da guarda civil municipal, conforme o previsto nesta Lei Complementar; e,

Central de Operações e Inteligência, órgão equiparado de terceiro escalão, na forma do art. 13, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de diretor de departamento, conforme o previsto nesta Lei Complementar.

Compõem a estrutura interna da Central de Operações e Inteligência, prevista no inciso III, do caput, deste artigo:

A Coordenação de Operações de Segurança e Inteligência, órgão de terceiro escalão, na forma do art. 13, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, integrado por ocupante da função de confiança de coordenador de operações de segurança e inteligência, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

A Coordenação Técnica de Operações, órgão de quarto escalão, na forma do art. 13, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, dirigido por ocupante de cargo de provimento em comissão de coordenador técnico, conforme o previsto nesta Lei Complementar;

Compõe ainda a estrutura da Guarda Civil Municipal a assessoria de segurança pública.

Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Guarda Civil Municipal ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Guarda Civil Municipal deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E TURISMO

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo, além daquelas descritas no art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Planejar, coordenar e normatizar a política agropecuária, agroindustrial, de abastecimento e de produção animal;

Elaborar e participar de projetos, parcerias, consórcios e convênios visando o desenvolvimento regional e o fortalecimento da agricultura familiar;

Estimular a formação de associações, cooperativas, e demais iniciativas de economia solidária nas áreas de atuação da secretaria;

Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

Atuar de forma integrada, com órgãos, entidades e instituições, visando o fomento da atividade agropecuária, agroindustrial, de abastecimento e de produção animal;

Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pelo departamento, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura, abastecimento e de produção animal;

Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial, de abastecimento e de produção animal;

Planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar os programas e atividades concernentes ao turismo, bem como fomentar atividades de recreação, feiras, convenções, exposições e outras e propor a celebração de eventos de caráter turístico para o município;

Propor a criação de infraestrutura para o desenvolvimento do turismo e, divulgar e promover as atividades no município através dos veículos de comunicação, feiras, congressos, redes de agências, entre outros;

Manter cadastro atualizado de toda a infraestrutura para o turismo e o turista, incluindo agências, hotéis, empresas de transporte, horários, preços, padrões, lojas, restaurantes, serviços, entre outros;

Divulgar o município nos níveis local, estadual, nacional e internacional, manter banco de dados atualizado sobre recursos turísticos e organizar o calendário turístico;

Estimular, por diversos meios, o desenvolvimento do turismo, especialmente a realização de feiras, convenções, negócios, jornadas científico-tecnológicas, entre outros;

Preparar agentes e guias, bem como cadastrar tradutores, intérpretes, para recepcionar turistas e, implantar postos de informação turística

Definir e implantar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais relacionados ao turismo;

Estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural;

Implantar e coordenar as ações da política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural;

Coletar e sistematizar os dados e indicadores sociais acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

Apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade;

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Implantar a política pública de cultura do município;

Coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística;

Gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade, garantindo à população acesso aos equipamentos e bens culturais;

Organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural e manter e organizar o calendário cultural da cidade;

Incentivar a municipalidade a participar de pesquisas sobre fatos histórico - culturais;

Manter o funcionamento da biblioteca municipal, visando à difusão cultural e manter em articulação com os órgãos da municipalidade programa de estímulo à leitura;

Colocar à disposição do público acervo de obras de arte, das mais diversas expressões e formas, num projeto de formação artístico - cultural;

Realizar cursos, palestras e reuniões no sentido de educar e informar o público quanto aos acervos existentes e a história da arte, e promover exposições como meio de educação e difusão;

Organizar os acervos e manter arquivos atualizados dos mesmos, bem como controlar a entrada e saída de peças e materiais que compõem os acervos dos equipamentos sociais sob a sua responsabilidade;

Definir e implantar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural;

Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico - cultural;

Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, a política de capacitação e formação permanente dos profissionais de cultura;

Propor auxílios e ou subvenções a serem concedidos às entidades culturais do município;

Implantar e atualizar os bancos de dados relativos à área cultural do município;

Divulgar os programas, os projetos, as estatísticas e os indicadores culturais no âmbito do município;

O secretário municipal de agricultura e turismo, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

A estrutura interna da Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo é composta dos seguintes órgãos:

Departamento de Agricultura;

Departamento de Turismo;

Departamento de Cultura e Eventos;

Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, além daquelas descritas no art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Planejar, organizar e implantar a política municipal de assistência social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social, objetivando a efetividade da assistência social, da promoção da cidadania e da realização dos direitos dos munícipes de Itupeva;

Elaborar, anualmente, o plano municipal de assistência social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, da Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente, no âmbito do município;

Organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescente, mulher, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas com deficiência, migrante, itinerante e mendicante;

Implantar e manter em Itupeva os programas sociais do Estado e da União;

Gerir o fundo municipal de assistência social, executando sua programação orçamentária e financeira, na forma da lei, e coordenar a execução da aplicação dos recursos do fundo municipal dos direitos da criança e do adolescente, conforme deliberação do conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente;

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

Incentivar a participação comunitária nos programas da secretaria, prestar o suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

Coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social;

Assessorar o Prefeito Municipal nas suas funções políticas em especial no gerenciamento de programas e projetos especiais, nas relações institucionais e na interação com a população;

Implantar, coordenar e gerenciar os programas e projetos, setoriais e de natureza transversal, voltados para a inclusão social e, para a superação dos preconceitos e das discriminações sociais de gênero, raça, etnia e geração, bem como aquelas voltadas para as pessoas com deficiência;

Formular a política municipal de emprego, trabalho e renda, bem como as ações relativas à economia solidária;

Criar e manter um centro de atendimento ao trabalhador estruturado e orientado para atender trabalhadores e empregadores em geral, visando operacionalizar as ações do sistema público de emprego: qualificação profissional, intermediação de mão-de-obra e sistema de informações sobre o mercado de trabalho;

Manter com o Ministério do Trabalho e com seu equivalente no âmbito estadual, convênios visando ao atendimento dos trabalhadores de Itupeva, no que toca à emissão de documentos e à gestão do programa de atendimento ao trabalhador;

Implantar em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura as ações, programas e projetos da política de formação profissional do município;

Coordenar as ações do banco do povo, destinado a democratizar e desburocratizar o acesso ao crédito, possibilitando a pequenos e micro empreendedores (formais ou informais), muitas vezes alijados do segmento oficial de crédito, a obtenção de financiamentos em condições justas e acessíveis;

Planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar todos os programas e atividades concernentes à economia solidária no município;

Incentivar a implantação de empreendimentos solidários, buscando fomentar iniciativas associativas e autogestionárias, bem como de interação de micro e pequenos empreendimentos em redes de cooperação, de forma a contribuir para a inserção no mercado de trabalhadores desempregados, do setor informal, subcontratados e empreendedores de pequenos negócios;

Criar e manter o centro público de trabalho e renda, bem como incubadora de empreendimentos econômicos solidários, destinada à organização e fortalecimento destes no município;

Acompanhar os empreendimentos incubados e criar e manter base de dados que permita avaliar o sucesso dos mesmos e os benefícios sociais diretos e indiretos;

Atuar no sentido de promover a integração local, regional e nacional das iniciativas de caráter público e privado, associadas à economia solidária;

Viabilizar assessoria técnica - de gestão, contábil e jurídica - às iniciativas econômicas populares;

Promover a inserção social dos atores envolvidos na economia solidária, através da integração entre as várias políticas públicas desenvolvidas pelos governos municipal, estadual e federal, com relação à educação formal, cultura, lazer, saúde e cidadania;

Estimular e ampliar o consumo de produtos e serviços gerados por empreendimentos solidários no município, realizar a integração local e regional dos empreendimentos solidários buscando a atuação em redes, fortalecendo a solidariedade e a viabilidade econômica, sob a perspectiva do desenvolvimento sustentável e, informar e orientar o microempreendedor, formal ou informal, e os empreendimentos solidários sobre as formas de acesso ao crédito popular produtivo;

Divulgar e estimular um padrão de produção, comercialização e consumo dos diferentes produtos e serviços, realizado de forma ética e solidária;

Promover feiras e eventos destinados à divulgação e comercialização da produção gerada pelos empreendimentos de economia solidária do município;

Manter abrigo municipal de acolhimento de crianças e adolescentes, na forma da legislação pátria vigente, garantindo-lhes os elementos fundantes da dignidade da pessoa humana;

Manter a unidade de informações e indicadores sociais, destinada à coleta, e à gestão dos dados e indicadores da área de competência da secretaria;

Apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

O secretário municipal de desenvolvimento social, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

A estrutura interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta dos seguintes órgãos:

Departamento de Proteção Social Básica;

Departamento de Proteção Social Especial;

Departamento de Vigilância Sócio Assistencial;

Departamento de Promoção ao Emprego e Renda;

Departamento de Gestão de Assistência Social;

Departamento de Gestão do Fundo Social de Solidariedade;

Departamento de Gestão do Centro de Convivência do Idoso;

Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social: (NR)

O Conselho Tutelar;

O Conselho Municipal de Assistência Social;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

O Conselho Municipal do Idoso;

O Conselho Municipal da Juventude;

O Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;

A Comissão Municipal de Emprego;

A composição, as atribuições e as competências dos conselhos serão definidas em leis específicas.

Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, além daquelas descritas no art 16. da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Coordenar a elaboração e revisão periódica do plano diretor do município de Itupeva, bem como, a implantação das ações, planos, programas e projetos nele contidos;

Elaborar e revisar planos, programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo diversas das áreas de atuação do município, em especial as de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, a partir das definições do plano diretor do município;

Formular diretrizes da política municipal de urbanização de favelas e ocupações, bem como, e cooperar com a Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo na formulação de projetos e orçamentos para a captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda;

Fornecer, em articulação com a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente, as diretrizes para a implantação do sistema de mobilidade e acessibilidade na malha viária urbana e rural;

Assessorar o Prefeito Municipal nos contatos e relações institucionais, nacionais e internacionais;

Participar da formulação do planejamento estratégico municipal e preparar estudos sobre o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal;

Planejar, preparar e acompanhar os projetos e convênios administrados pelas diversas áreas da Administração Municipal;

Fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos e as respectivas prestações de contas;

Propor e participar da viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;

Formular propostas de diretrizes e, quando demandado, participar das negociações, acompanhar e avaliar os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;

Coordenar e controlar a implantação dos financiamentos, acordos de cooperação, convênios e parcerias celebrados com órgãos governamentais e organismos internacionais;

Preparar e, quando for o caso, acompanhar e formalizar os atos necessários à execução dos projetos e convênios sob sua responsabilidade e manter arquivados os atos, a legislação a eles associada, e os relatórios dos projetos e convênios sob sua responsabilidade;

Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, oriundas da captação de recursos, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento de obras, padronizando e normalizando tecnicamente os projetos desenvolvidos pela municipalidade;

Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade;

Levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, deles participando por meio de análises das peças técnicas do processo;

Administrar a execução da política de desenvolvimento urbano, propor as suas diretrizes e zelar pela sua implantação, manutenção e cumprimento;

Administrar, com cooperação da Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Urbanismo o banco de dados com informações imobiliárias e socioeconômicas do município, mantendo-o permanentemente atualizado e administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do município, mantendo atualizada a cartografia do município;

Gerir os processos de regularização fundiária de imóveis ou parcelamentos irregulares, bem como, acompanhar e promover o célere andamento das ações relativas à regularização fundiária e ao direito urbanístico em que for parte a administração direta e indireta;

Participar da elaboração ou do exame de minutas de projetos de leis, mensagens, decretos, portarias, razões de veto, contratos em geral e outros atos de natureza jurídico-administrativa, relativos à regularização fundiária e ao direito urbanístico;

Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres relativos à regularização fundiária;

Promover as relações entre administração municipal e terceiros em assuntos relativos à regularização fundiária;

Administrar, manter e atualizar a documentação legal e o arquivo técnico da administração municipal, em assuntos relativos à regularização fundiária e ao direito urbanístico;

Apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

O secretário municipal de desenvolvimento urbano, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

A estrutura interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é composta dos seguintes órgãos:

Departamento de Desenvolvimento Urbano;

Departamento de Captação de Recursos e Convênios;

Departamento de Projetos Especiais;

Departamento de Regularização Fundiária.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, além daquelas descritas no art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Definir a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

Articular as funções educativas concorrentes da União, do Estado e do Município, no intuito de definir prioridades, ações conjuntas e políticas comuns tendo em vista a sincronia de propósitos;

Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

Estudar e diagnosticar a situação educacional da população do município e preparar e propor planos, programas e projetos necessários à efetiva realização dos direitos de cidadania, no âmbito da educação básica;

Garantir o apoio e a orientação escolar, visando à promoção do apoio aos alunos e às famílias, especialmente no âmbito psicológico e social, bem como à orientação escolar a todos os estudantes abrangidos pela educação infantil, o ensino fundamental e o programa de alfabetização de jovens e adultos;

Gerenciar o sistema de matrículas na rede municipal e dimensionar a rede municipal visando à universalidade de atendimento com qualidade, propondo, quando for o caso, a expansão ou a criação de novas unidades educacionais;

Desenvolver o programa, promover as parcerias com a sociedade civil e manter o funcionamento da alfabetização de jovens e adultos, visando à alfabetização integral dos munícipes de Itupeva;

Controlar a distribuição de material didático às escolas municipais, no âmbito da educação infantil e do ensino fundamental;

Planejar a política de alimentação escolar considerando os fatores de crescimento populacional escolar e dietas segundo as faixas etárias;

Gerir o sistema de alimentação escolar da rede municipal considerando sua integração com a política de segurança alimentar e nutricional do município;

Gerir o sistema e superintender os serviços de transporte escolar;

Definir e implantar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural;

Planejar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação especial, alimentação escolar;

Realizar atividades de natureza administrativa, orçamentária, financeira e contábil, em articulação com as Secretarias Municipais da Fazenda e de Gestão Pública;

Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, a política de capacitação e formação permanente dos profissionais da educação;

Propor auxílios e ou subvenções a serem concedidos às entidades educacionais do município;

Efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à secretaria;

Oferecer suporte nos assuntos administrativos, orçamentários, contábeis e financeiros dos fundos especiais vinculados à secretaria;

Propor, administrar, controlar e executar acordos ou convênios concernentes à secretaria;

Coordenar a prestação de assistência aos órgãos e às unidades descentralizadas;

Implantar e atualizar os bancos de dados relativos à área educacional do município;

Divulgar os programas, os projetos, as estatísticas e os indicadores educacionais, no âmbito do município;

Apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

O secretário municipal de educação e cultura, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

A estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação é composta dos seguintes órgãos:
(NR)

Departamento de Educação Básica;

Departamento de Expediente e Serviços;

Departamento de Nutrição e Alimentação;

Departamento de Transporte Escolar;

Departamento de Formação Continuada.

Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Educação:

O Conselho Municipal de Educação;

O Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

O Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

Os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; e,

A assessoria da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

A composição, as atribuições e as competências dos conselhos serão definidas em leis específicas.

A identificação das Escolas Municipais de Educação Infantil, Creches Municipais e Escolas Municipais de Ensino Fundamental, unidades descentralizadas previstas neste artigo, consta do anexo V, a esta Lei, que deverá ser atualizado sempre que diploma legal municipal criar, extinguir ou alterar estas unidades.

A direção e a vice direção das unidades descentralizadas, bem como a coordenação pedagógica, serão exercidas, respectivamente, por ocupantes das funções de confiança de diretor de escola municipal, vice-diretor de escola municipal e coordenador pedagógico, designados ou, excepcionalmente, nomeados na forma e nos limites definidos nesta Lei Complementar, observados os ditames da legislação que regula o magistério municipal.

Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação e Cultura deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, além daquelas descritas no art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Definir em conjunto com os conselhos municipais da área, a política municipal de esportes e lazer, em consonância com o estabelecido na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

Planejar, coordenar, executar, supervisionar e divulgar os programas, ações e atividades relacionadas às atividades esportivas e recreativas do município;

Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;

Incentivar a prática desportiva no município;

Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no município;

Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público, bem como, a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais;

Propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer;

Promover o esporte junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;

Desenvolver atividades nas áreas de modalidades esportivas individuais e coletivas, desenvolvendo-as sob o princípio de integração social, envolvendo as escolas de educação infantil e de ensino fundamental e médio;

Desenvolver atividades para a terceira idade, promovendo programas especiais neste campo de atenção, observando-se a recreação e o lazer;

Elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;

Elaborar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais;

Envolver os clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais nos programas e projetos esportivos e de lazer e desenvolver programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais;

Promover intercâmbio de clubes, ligas e associações de quaisquer modalidades esportivas e organizar o calendário de eventos esportivos e recreativos;

Administrar, controlar a utilização e zelar pelo funcionamento e integridade dos centros desportivos, ginásios municipais e praças de esportes do município;

Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas com a finalidade de obter assessoramento e suporte em áreas de especialidades necessárias à execução de programas de desenvolvimento desportivo;

Planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar os programas e atividades concernentes ao lazer, inclusive nas festas populares;

Apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

O secretário municipal de esportes e lazer, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

A estrutura interna da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta dos seguintes órgãos:

Departamento Administração Esportiva;

Departamento de Lazer.

Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

O Conselho Municipal de Esportes;

Os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos, da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer; e,

A assessoria da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

A identificação dos Centros Desportivos e das Praças de Esporte e Lazer, unidades descentralizadas previstas neste artigo, consta do anexo V, a esta Lei, que deverá ser atualizado sempre que diploma legal municipal criar, extinguir ou alterar estas unidades.

Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda, além daquelas descritas no art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

Coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento municipais;

Executar e acompanhar os orçamentos anuais e o orçamento plurianual de investimentos, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

Promover estudos na área tributária, culminando na elaboração de estratégia visando ao incremento da arrecadação de tributos;

Organizar, controlar e manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário e mobiliário e elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento;

Formular políticas tributárias e elaborar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;

Promover os lançamentos dos tributos municipais, emitindo os respectivos avisos de lançamento e os documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal de Itupeva;

Promover a cobrança administrativa e amigável da dívida ativa e, em cooperação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, promover a realização de acordos de parcelamento de débitos, bem como, procedimento preparatório para a decisão, com a concordância do Prefeito Municipal, da inclusão de débito no rol das cobranças inviáveis mediante análise fundamentada, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico;

Autorizar o parcelamento de créditos, decorrentes de decisão judicial, ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, dentro dos limites fixados na legislação municipal;

Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal, bem como, acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases e executar os controles contábeis e orçamentários das administrações direta e indireta;

Gerenciar as disponibilidades financeiras e o esquema de desembolso, bem como, efetuar pagamento das despesas devidas pelo tesouro municipal de acordo com a disponibilidade de recurso;

Programar e acompanhar os desembolsos financeiros regulares e, em especial, os relativos aos processos licitatórios, bem como, preparar e manter atualizado o fluxo de caixa e manter o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos;

Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros e viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

Contribuir para a formulação de diretrizes, participar das negociações, acompanhar e avaliar os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;

Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de fiscalização do município das áreas sob sua responsabilidade, em especial, efetuando a fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

Manter atualizado o sistema de informações da arrecadação e da execução orçamentária visando à divulgação pública regular da gestão financeira do município;

Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do Governo Municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

Assessorar os órgãos da administração direta e indireta, bem como os colegiados gestores dos fundos municipais na sua área de competência;

Apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Preparar e coordenar o planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

Instituir, regulamentar e manter atualizado o sistema de informações municipais e estudos socioeconômicos da Prefeitura Municipal de Itupeva; (AC)

Realizar estudos regulares acerca das informações captadas pelo sistema de informações municipais e estudos socioeconômicos e divulgar regularmente os indicadores sociais, econômicos e de serviços públicos;

Prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência;

Prestar suporte à execução das ações governamentais, de forma a promover a integração setorial ou global dos órgãos municipais da administração direta e indireta nelas envolvidas.

O secretário municipal de fazenda, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

A estrutura interna da Secretaria Municipal de Fazenda é composta dos seguintes órgãos:

Departamento de Planejamento Orçamentário;

Departamento Contábil e Finanças;

Departamento de Receita e Tributos.

Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda:

Os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos, da Secretaria Municipal de Fazenda; e,

A assessoria da Secretaria Municipal de Fazenda.

Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Fazenda ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Fazenda deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Gestão Pública, além daquelas descritas no art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão pública, à administração geral e logística, bem como à gestão de pessoal, de materiais e do patrimônio da Administração Municipal;

Realizar estudos e propostas para a otimização de processos, e para o aprimoramento a estrutura organizacional da administração direta, bem como, desenvolver, implantar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Prefeitura Municipal de Itupeva;

Instituir e manter atualizados bancos de dados e os sistemas de indicadores das suas áreas de competência e realizar estudos e propostas visando à melhoria destes indicadores segundo os princípios e diretrizes da administração pública contidos nesta Lei Complementar;

Divulgar os projetos, os programas, as estatísticas e os indicadores, relativos às áreas de atuação sob sua responsabilidade, no âmbito do município;

Aplicar e gerenciar o programa permanente de qualidade do serviço público de Itupeva a ser desenvolvido com base nos princípios e diretrizes da administração pública contidas nesta Lei Complementar, visando à qualidade social, à efetividade dos serviços prestados e à realização de direitos dos munícipes;

Gerir a circulação de informações na administração pública, mantendo e administrando o protocolo da Prefeitura, o arquivo municipal e a unidade de expedição de documentos;

Formular as políticas de gestão do pessoal da administração municipal, elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à seleção de pessoal, aos concursos públicos, à admissão, cadastro, controle de frequência e pagamento de pessoal, bem como, estabelecer e implantar políticas de desenvolvimento de pessoal, através da avaliação de desempenho, da capacitação profissional, da gestão do sistema de progressões, e da atuação na área de saúde e segurança do trabalho;

Implantar e manter o programa municipal de dimensionamento de pessoal gerando os indicadores de necessidade de admissão e reposição de pessoal tendo em vista o planejamento estratégico institucional;

Propor e administrar a política de benefícios dos servidores da administração pública municipal, gerir as relações de trabalho e coordenar as relações sindicais e o sistema de negociação coletiva;

Definir, para a administração direta, políticas relativas a suprimentos e estocagem de materiais, bem como normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos e controlar o patrimônio da administração municipal;

Realizar as compras da administração direta, conforme os procedimentos legais, elaborando editais de licitação, de acordo com legislação específica, promovendo, mantendo e atualizando o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Prefeitura Municipal de Itupeva, além de definir a padronização e a especificação dos materiais de uso permanente e de consumo;

Coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na administração direta, bem como, controlar e organizar a Central de Suprimentos e Distribuição de Materiais;

Manter cadastro geral dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, proceder periodicamente ao inventário dos bens móveis e imóveis e promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação;

Coordenar o planejamento na área de informação, bem como a elaboração e o gerenciamento do plano diretor de informática da Administração Pública Municipal, por intermédio do comitê executivo de informática, integrado por um representante de cada órgão de primeiro e segundo escalões da administração direta e indireta;

Gerenciar e manter as redes de comunicação de dados da Prefeitura, bem como os equipamentos que compõem o parque de informática da administração direta;

Estabelecer planos de informatização dos sistemas administrativos e a conectividade local ou por telecomunicação entre diferentes sistemas informatizados da Prefeitura Municipal;

Avaliar, estudar e dar parecer técnico formal nas propostas de aquisição de equipamento, sistemas e programas necessários à gestão municipal, bem como monitorar os contratos relativos à área de sua competência;

Promover o atendimento remoto ao munícipe e o aprimoramento dos processos e sistemas administrativos, tendo em vista as possibilidades de otimização dos serviços, sua automação e a segurança das informações;

Desenvolver programas de capacitação em informática para os servidores municipais;

Administrar o paço municipal nas diversas áreas administrativas tais como: recepção; telefonia; e, controle de circulação de pessoas e de materiais à limpeza das unidades do paço; e, aos serviços de copa;

Cooperar com a Guarda Civil Municipal, visando ao estabelecimento da política de vigilância patrimonial do paço municipal e dos próprios municipais;

Definir as normas referentes aos transportes internos da administração direta, mantendo e administrando a frota municipal e seus operadores;

Administrar, manter e atualizar a documentação legal e o arquivo da gestão da administração municipal, bem como, criar e manter atualizada base de dados contendo os diplomas legais municipais, bem como a legislação estadual e federal aplicável nas questões de âmbito municipal disponibilizando-as ao munícipe por meio eletrônico;

Promover e garantir a formalização das relações entre administração municipal e terceiros em assuntos de natureza contratual e patrimonial imobiliária;

Apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

O secretário municipal de gestão pública, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

A estrutura interna da Secretaria Municipal de Gestão Pública é composta dos seguintes órgãos:

Departamento de Gestão de Pessoas;

Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

Departamento de Expediente e Serviços;

Departamento de Logística e Suprimentos;

Departamento de Tecnologia da Informação;

Departamento de Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor;

Unidade de Ouvidoria.

Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Pública:

O Conselho Municipal de Gestão de Pessoal;

A Comissão de Inventário;

A Comissão Permanente de Licitações;

O Pregão Presencial e Eletrônico;

A Comissão de Recebimento de Materiais;

Os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos, da Secretaria Municipal de Gestão Pública; e,

A assessoria da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

A comissão permanente de licitações e os pregões presenciais e eletrônicos serão objeto de regulamentação própria, atendidos os dispositivos legais vigentes, em especial, os constitucionais, a legislação destinada a regular as compras e as licitações na administração pública, a Lei Orgânica Municipal e a presente lei.

A comissão de inventário, bem como o Conselho Municipal de Gestão de Pessoal e a Comissão de recebimento de materiais serão objeto de regulamentação própria a ser editada por diplomas legais específicos.

Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Gestão Pública ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal Gestão Pública deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Governo, além daquelas descritas no art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Assessorar o Prefeito Municipal nas suas funções políticas, bem como nos contatos e nas relações institucionais, nacionais e internacionais, e com a comunidade;

Exercer, em articulação com os órgãos do Gabinete do Prefeito Municipal, a coordenação política e institucional do governo municipal;

Acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo;

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

Elaborar ou revisar, quando for necessária a análise de impacto político, projetos de lei e respectivas mensagens, decretos, razões de vetos totais ou parciais, e outros diplomas legais do executivo;

Representar o município nas tratativas com outros órgãos públicos ou particulares, necessárias à consecução de políticas administrativas de convênios, parcerias, consórcios e outras atividades afins;

Coordenar a ação política do secretariado com os demais órgãos e poderes constituídos, bem como, as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de governo;

Propor, coordenar e implantar a política de relações nacionais e internacionais e acompanhar todos os projetos e convênios que resultarem destas iniciativas;

Coordenar e superintender os atos e atividades sob sua responsabilidade e dos órgãos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Governo;

Manter o funcionamento da Ouvidoria Geral do Município visando receber sugestões e reclamações sobre os atos contrários ao interesse público, praticados pelos agentes políticos e servidores públicos da administração direta e indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas que, mediante convênio, contrato ou concessão, sejam prestadoras de serviços públicos ou de utilidade pública, fazendo ao Ministério Público e à Controladoria Geral do Município a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;

Encaminhar aos órgãos da administração direta e indireta as proposições da Ouvidoria Geral do Município visando à adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos e administrativos e à melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos;

Requisitar diretamente junto aos órgãos municipais, informações ou vistas de processos e de autos relacionados com procedimentos em curso na Ouvidoria Geral do Município, nos termos da Constituição Federal e da legislação vigente;

Apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

O secretário municipal de governo, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

A estrutura interna da Secretaria Municipal de Governo é composta dos seguintes órgãos:

Departamento de Relações Institucionais;

Departamento de Atividades Parlamentares;

Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Governo ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Governo deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO OBRAS E URBANISMO

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo, além daquelas descritas no art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Implantar, fiscalizar e fazer cumprir do Plano Diretor do Município de Itupeva e os demais planos municipais e os códigos a estes associados, no âmbito de suas competências;

Elaborar projetos arquitetônicos e urbanísticos para intervenções, obras e reformas a serem realizados com recursos próprios do município;

Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos, padronizando e normalizando tecnicamente a todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade, além de gerir atividades, projetos, operações urbanas e a reestruturação e revitalização dos espaços públicos;

Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;

Elaborar as medições das obras públicas, bem como, analisar e avaliar as solicitações de licenciamento, nos aspectos construtivos, de uso e ocupação do solo, necessários ao desenvolvimento de atividades comerciais, de prestação de serviços, industriais ou outras a serem implantadas no território do Município;

Realizar o atendimento ao público, orientar o munícipe sobre a legislação urbanística, receber, organizar e distribuir os processos na Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo e, ainda, processar, encaminhar os processos em comunique-se;

Examinar e controlar pedidos de construção, de reforma, de reconstrução e modificação de projetos aprovados e fiscalizar as obras e os loteamentos particulares;

Formular diretrizes da política municipal de habitação e executar as ações nela previstas e, desenvolver projetos residenciais e de loteamentos populares, bem como, formular projetos e orçamentos para a captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda;

Prospectar e avaliar empreendimentos visando ao atendimento da demanda habitacional popular com a consequente instrução, análise e decisão acerca de certidões, diretrizes para

empreendimentos, aprovação loteamentos, parcelamentos, edifícios industriais, comerciais, de serviços e residenciais;

Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, deles participando por meio de análises das peças técnicas do processo;

Fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos e as respectivas prestações de contas;

Administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo, propor as suas diretrizes e zelar pela sua implantação, manutenção e cumprimento;

Colaborar com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano na gestão do banco de dados com informações imobiliárias e socioeconômicas do município, mantendo-o permanentemente atualizado e administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do município, mantendo atualizada a cartografia do município;

Coordenar a atuação dos fiscais do município no âmbito de sua atuação;

Efetuar a fiscalização no âmbito das áreas de obras, uso e ocupação do solo, urbanismo, e, quando couber, do Código de Posturas, bem como a lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário, entre outros atos do poder de polícia, no âmbito de sua competência;

Articular as atividades de fiscalização de obras, de vistorias para informes de estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e institucionais, para emissão de alvarás e certidões e demais atividades que envolvem o controle e o monitoramento do meio urbano;

Apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

O Secretário Municipal de Habitação Obras e Urbanismo, titular das atribuições e das obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

A estrutura interna da Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo é composta dos seguintes órgãos:

Departamento de Engenharia e Obras Públicas;

Departamento de Obras Particulares;

Departamento de Urbanismo;

Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo:

O Conselho Municipal de Habitação;

Os cargos de provimento em comissão destinados à assistência direta do secretário municipal e dos secretários adjuntos, da Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo; e,

A assessoria da Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo.

O Conselho Municipal de Habitação será objeto de regulamentação própria a ser editada por diplomas legais específicos.

Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Habitação Obras e Urbanismo deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico, além daquelas descritas no art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Formular a política municipal de desenvolvimento econômico e tecnológico e estabelecer diretrizes e propostas para uma política industrial, comercial e de prestação de serviços, bem como de empresas de alta tecnologia;

Formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de governo e dos conselhos municipais, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada e organismos financeiros nacionais e internacionais;

Atuar desenvolvendo ações e políticas públicas que visem à ampliação do valor agregado resultante da atividade econômica do município e região, à articulação dos agentes econômicos privados e públicos para o desenvolvimento econômico e à mobilização de mecanismos de apoio às cadeias produtivas locais;

Desenvolver as ações e atividades que visem: ao estímulo à economia regional de ponta; à geração de trabalho e renda; à mobilização produtiva do território do município e região; e, à inserção internacional como fator de captação de recursos econômicos e financeiros;

Elaborar planos, programas e projetos para o desenvolvimento econômico e tecnológico e, administrar convênios com universidades e outros órgãos da União e do Estado para o desenvolvimento econômico, tecnológico e científico;

Formular, coordenar, acompanhar e avaliar as ações que afetem o desenvolvimento produtivo dos setores industrial, comercial e de serviços, desenvolver programas de qualificação da atividade produtiva e de serviços, visando aos ganhos de produtividade e de qualidade e, formular alternativas econômicas sustentáveis visando minimizar os impactos sociais e ambientais;

Realizar ações que promovam o incremento da produção de bens e serviços no município, o desenvolvimento dos segmentos produtivos e, ainda, promover a integração com os outros municípios da região e o fomento ao desenvolvimento econômico;

Manter articulação com o Poder Legislativo, órgãos e entidades públicas, bem como, com instituições privadas, visando à permanente contribuição no aperfeiçoamento das ações governamentais em relação ao desenvolvimento do setor produtivo;

Padronizar e disseminar informações que visem o desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços, bem como, desenvolver estudos e projetos, identificar e consolidar demandas para o desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços do município;

Promover parcerias com instituições públicas e privadas, articulando ações com vistas ao aumento da densidade tecnológica do setor produtivo e induzir esforços para o equacionamento do impacto do desenvolvimento tecnológico e do progresso técnico no emprego;

Zelar para que o crescimento da indústria, do comércio e dos serviços, obedeça a uma planificação inserida nas prioridades da comunidade local e os interesses sociais;

Promover e realizar os contatos com os empreendedores que desejarem criar atividade no município;

Prestar assistência e acompanhar os projetos de instalação de indústrias, bem como, de unidades comerciais e de serviços;

Organizar feiras e exposições promovidas pelo município, em parceria com as entidades representativas dos setores econômicos;

Desenvolver as suas atribuições e competências, atuando em estreita colaboração com as demais secretarias municipais;

Apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

O secretário municipal de indústria, comércio e desenvolvimento econômico, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

A estrutura interna da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico é composta dos seguintes órgãos: (NR)

Departamento de Desenvolvimento Industrial;

Departamento de Desenvolvimento Comercial.

Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Governo ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Governo deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA CIDADE

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade, além daquelas descritas no art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Definir diretrizes para manutenção da cidade;

Promover a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas, bem como a lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário;

Realizar a construção e manutenção de parques, jardins, áreas verdes e afins;

Supervisionar e controlar através de inspeções periódicas, em articulação com as Secretarias Municipais da Fazenda, da Saúde e de Agricultura e Turismo, a higiene e a limpeza das feiras livres;

Efetuar a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas, em articulação com as Secretarias Municipais da Fazenda, da Saúde, de Habitação, Obras e Urbanismo e, de Agricultura e Turismo, bem como a lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário;

Coordenar a atuação dos fiscais do município no âmbito de sua atuação;

Definir política de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;

Executar a limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias;

Administrar, manter e conservar os cemitérios municipais, bem como, autorizar e fiscalizar serviços funerários e velórios;

Coordenar unidades operacionais necessárias à manutenção de próprios municipais, à conservação de móveis, confecção de placas de identificação de logradouros, galerias de águas pluviais, limpeza e desobstrução de córregos e, realizar obras e reformas de manutenção e pavimentação de vias públicas e estradas, ou de galerias de águas pluviais, limpeza e desobstrução de córregos;

Efetuar emplacamento dos novos logradouros ou vias municipais, conservando os existentes, bem como proceder com as alterações de numeração das novas edificações;

Demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário do município;

Operar a Usina de Asfalto e a realizar pequenas obras, reformas de pavimentação;

Controlar e efetuar medições dos contratos de serviços sob sua responsabilidade;

Promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos leves, utilitários, caminhões e máquinas da administração direta;

Determinar os procedimentos para especificações técnicas, a compra, o recebimento e a armazenagem do material utilizado na manutenção e consumo;

Gerenciar e fiscalizar os contratos de conservação de vias e sistemas de captação de águas pluviais;

Apoiar o funcionamento de Conselhos Municipais afetos a sua área de atuação;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

O secretário municipal de infraestrutura e manutenção da cidade, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

A estrutura interna da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade é composta dos seguintes órgãos: (NR)

Departamento de Infraestrutura e Manutenção da Cidade;

Departamento de Manutenção e Estrutura Viária;

Departamento de Infraestrutura de Prédios Públicos

Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, além daquelas descritas no art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Orientar, coordenar e superintender os serviços jurídicos e administrativos dos órgãos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos jurídicos e promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;

Elaborar ou examinar, quando demandado, minutas de projetos de leis, mensagens, decretos, ordens de serviço, razões de veto, contratos em geral e outros atos de natureza jurídico-administrativa;

Propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos da administração direta e indireta, bem como, oferecer-lhe proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

Representar judicialmente ou extrajudicialmente o Prefeito Municipal e a administração direta e indireta em qualquer juízo, instância ou tribunal nos feitos judiciais de origem civil e criminal, nos feitos de natureza expropriatória, fiscal ou financeiro-tributária, além daqueles pertinentes ao patrimônio imobiliário municipal e a ações processadas perante a justiça do trabalho;

Elaborar defesas e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado;

Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do município, com a concordância expressa do Prefeito Municipal, bem como receber citações e demais atos de comunicação, oriundos de ações onde figure a administração e a fazenda municipal;

Promover, no âmbito judicial, a cobrança e a execução da dívida ativa do município através da Procuradoria Municipal e, cooperar com a Secretaria Municipal de Fazenda, tanto na cobrança administrativa e realização de acordos de parcelamento de débitos, quanto no procedimento preparatório para a decisão, com a concordância do Prefeito Municipal, da inclusão de débito no rol das cobranças inviáveis mediante análise fundamentada, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico;

Encaminhar ao Prefeito Municipal, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial e, ainda, decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, com anuência da Procuradoria Municipal;

Realizar estudos jurídicos institucionais e solicitar ao Prefeito Municipal que confira caráter normativo a parecer emitido por um dos órgãos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos vinculando a administração pública direta e indireta, inclusive fundações, ao entendimento estabelecido;

Requisitar dos órgãos da administração pública, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania e, neste âmbito: realizar atendimento direto aos cidadãos enquanto sujeitos de direito e deveres, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação específica em vigor; e, supervisionar os serviços de proteção ao consumidor e, promover ações de defesa do consumidor, assistência jurídica básica e de proteção contra as discriminações;

Distribuir os serviços judiciais e de consultoria ou assessoria de maneira equitativa aos membros da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, podendo delegar atribuição específica a um deles, para preservar os interesses do município e, ainda, revisar as peças e os pareceres por estes emitidos;

Auxiliar, assessorar e atuar, quando demandada pela Controladoria Geral do Município, nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;

Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;

Administrar, manter e atualizar a documentação legal e o arquivo jurídico da administração municipal;

Implantar e atualizar os bancos de dados relativos às áreas sob sua responsabilidade;

Respeitados os limites legais e constitucionais, exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos sob a sua responsabilidade e executar outras atividades correlatas; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

O secretário municipal de assuntos jurídicos, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá, concorrentemente com o Prefeito municipal, delegá-las aos procuradores municipais ou aos titulares dos órgãos da secretaria e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

A estrutura interna da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é composta dos seguintes órgãos:

Unidade de Defesa do Consumidor;

Procuradoria Geral do Município como disposto na Lei Orgânica do Município;

Departamento Administrativo;

Departamento de Execução Fiscal;

Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

A procuradoria geral do município será exercida pelo procurador geral do município designado em função de confiança, de livre designação do Prefeito Municipal dentre os integrantes da carreira de procurador judicial, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil e, notório conhecimento e experiência em áreas diversas da administração municipal e no processo legislativo.

Os membros da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos cumprirão regular jornada de trabalho, de segunda à sexta-feira, compreendendo nesse período de tempo os serviços internos e externos.

Os honorários advocatícios, nas causas em que for parte o município de Itupeva, são devidos à Procuradoria Municipal e serão recolhidos e contabilizados pela Secretaria Municipal de Fazenda e destinados integralmente à Procuradoria Geral do Município constituindo dotação orçamentária específica para distribuição equânime aos procuradores municipais.

Os honorários aqui mencionados não integram a remuneração mensal dos Procuradores do Município e não servirão como base de cálculo de adicional, gratificação ou qualquer outra vantagem pecuniária.

A distribuição a que se refere o caput deste artigo será realizada mensalmente, após apuração da receita de honorários sucumbenciais, até o décimo (10º) dia de cada mês subsequente ao da apuração, mediante crédito em conta bancária a ser indicada por cada um dos titulares do respectivo direito.

A Secretaria Municipal de Fazenda colocará à disposição da Procuradoria Municipal, mensalmente, a importância arrecadada a esse título no mês imediatamente anterior.

Os Procuradores do Município continuarão a receber a sua cota-parte, correspondente aos honorários sucumbenciais, mesmo quando no exercício de cargo de provimento em comissão ou afastados por licença para tratamento médico ou congêneres.

Fica facultada à Procuradoria Municipal, requisitar dos órgãos e das entidades públicas municipais responsáveis, as informações cadastrais, contábeis e financeiras necessárias à apuração e à verificação do crédito dos valores acima referidos.

Os honorários sucumbenciais serão depositados em conta bancária específica denominada "honorários" para posterior transferência integral aos titulares do direito à sua percepção, sendo a referida conta bancária vinculada à conta extra orçamentária específica, existente junto à Secretaria de Fazenda do Município.

Havendo qualquer saldo na conta "honorários" ao final de cada mês, os valores permanecerão depositados, podendo constituir saldo para transferência no mês subsequente.

Estando o débito ajuizado, a ocorrência de compensação, transação, parcelamento ou dação em pagamento não afasta a obrigação do pagamento dos honorários advocatícios.

É nula qualquer disposição, cláusula, regulamentação ou ato administrativo que retire do Procurador Municipal o direito ao recebimento dos honorários de que trata esta Lei, pois configura verba alimentar e privada, conforme art. 23 do Estatuto da Advocacia, bem como §19 do art. 85 do Código de Processo Civil em vigor.

Os valores recolhidos e contabilizados na forma desta Lei Complementar, bem como os valores das cotas-partes distribuídas aos procuradores, nominalmente, constarão obrigatoriamente do Portal da Transparência.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E MEIO AMBIENTE

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente, além daquelas descritas no art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal e na legislação vigente:

Planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do município - este compreendendo os subsistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação - de forma direta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população;

Viabilizar as políticas municipais de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões, bem como, controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público, no âmbito das competências do município, atuando os infratores do Código Nacional de Trânsito;

Controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público, atuando os infratores do Código Nacional de Trânsito, no âmbito das competências do município;

Atuar como autoridade de trânsito do município, com a atribuição de supervisionar os agentes de trânsito, na fiscalização do tráfego e das condições de circulação dos veículos, lavrar multas e realizar outras atividades correlatas;

Implantar e manter a sinalização adequada ao bom funcionamento do trânsito no município, nesta incluída aquela dirigida ao pedestre;

Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de mobilidade urbana, trânsito e transporte;

Demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário do município e, elaborar e implantar a política de educação para trânsito;

Cooperar com outros órgãos da administração municipal visando às diretrizes para a implantação do sistema de mobilidade e acessibilidade na malha viária urbana e rural;

Supervisionar a gestão dos contratos de concessão do transporte coletivo;

Promover estudos e demandar as adequações necessárias no sistema viário e de sinalização visando ao atendimento das necessidades dos municípios com mobilidade reduzida;

Organizar e estabelecer as áreas de estacionamentos, operações de cargas e descargas, cargas perigosas, trânsito de caminhões, sentido de direções das vias, entre outros;

Realizar estudos acerca da malha viária do município e necessidades de instalação de corredores de acesso e linhas de transporte coletivo no município, tendo em vista a demanda social e a qualidade de vida dos municípios e demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário;

Realizar ações de conscientização e educação para o trânsito e manter banco de dados sobre estatísticas de acidentes de trânsito;

Gerenciar o processamento de autuações das infrações cometidas no trânsito do Município;

Apoiar a Junta Administrativa de Recurso de Infração - JARI, conforme estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro;

Gerenciar os contratos e convênios celebrados com os diversos órgãos do Sistema Nacional de Trânsito;

Planejar e regular, observadas as competências municipais, o sistema de transportes públicos do município objetivando melhorar a qualidade de vida da população;

Gerenciar e operar o sistema de transporte público do município definindo e fiscalizando as linhas regulares de transporte coletivo e a sua concessão, bem como os demais permissionários de transporte;

Realizar os estudos necessários à definição das tarifas municipais de transporte público, individual e coletivo;

Administrar o contrato de concessão do transporte coletivo e, quando couber, indicar as punições, inclusive a de cassação de licença, permissão ou concessão;

Manter cadastro da frota de veículos dos serviços de transportes e realizar periodicamente estudo de demanda de transporte coletivo urbano;

Expedir licenças de prestação dos serviços em geral, no âmbito de sua competência e cadastrar os usuários com direitos a isenções ou benefícios tarifários;

Realizar vistorias na frota dos serviços de transporte coletivos e das outras modalidades de transporte, inclusive com lacração física de catracas;

Fiscalizar os serviços de transportes públicos, de ônibus, táxis e outros, atuar na implantação e alterações da configuração da rede de transporte coletivo e implantar e administrar o sistema de informações e atendimento aos usuários do transporte;

Atuar de forma coordenada com as autoridades estaduais de transporte e de trânsito;

Formular e propor um código ambiental municipal bem como a política municipal de meio ambiente e zelar pela sua implantação, manutenção e cumprimento;

Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental e desenvolvimento ambiental;

Coordenar as atividades de planejamento e implantação das políticas de preservação de recursos naturais e de áreas verdes e de controle ambiental, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;

Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos da Administração Municipal;

Coordenar a elaboração de proposta de legislação e normas ambientais e colaborar na elaboração das demais, no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

Coordenar e monitorar a implantação de planos, programas e ações decorrentes das políticas ambientais, bem como as pesquisas, estudos, projetos e atividades a ela associados;

Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;

Fiscalizar o cumprimento das leis e normas que visem à proteção ambiental, respeitados os limites legais de competência e os acordos e convênios com as instâncias estadual e federal de proteção e fiscalização do meio ambiente e, proceder às autuações, no âmbito de sua competência, bem como, colaborar de forma integrada com outros órgãos de fiscalização municipal, estadual ou federal, para a adequada diligência com a qualidade ambiental do Município;

Coordenar a articulação de programas e ações de órgãos ambientais de municípios vizinhos e de outras esferas de governo com os do Município;

Gerir o fundo municipal de meio ambiente, executando sua programação orçamentária e financeira, na forma da lei;

Apoiar o funcionamento de Conselhos Municipais afetos a sua área de atuação;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

O Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

A estrutura interna da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente é composta dos seguintes órgãos:

Departamento de Trânsito e Transporte Público;

Departamento de Flora, Água, Energia e Mineração;

Departamento de Fauna e Bem Estar Animal;

Departamento de Manutenção e Operações.

Compõe a estrutura do Departamento de Trânsito e Transporte Público:

Unidade de Operações e Fiscalização de Trânsito;

Unidade de Processamento e Atendimento ao Público;

Unidade de Engenharia e Transporte Público;

Unidade de Administração e Processos Internos;

Compõe a estrutura interna do Departamento de Flora, Água, Energia e Mineração, previsto no inciso II do caput deste artigo: (NR)

A Unidade de Certificação e Fiscalização;

A Unidade de Saneamento e Resíduos Sólidos;

A Unidade de Recomposição Arbórea e Produção;

A Unidade de Administração e Processos Internos.

Compõe a estrutura interna do Departamento de Fauna e Bem Estar Animal, previsto no inciso III do caput deste artigo:

A Unidade de Administração e Conduta Bem Estar Animal;

A Unidade de Operações e Resgate;

Compõe a estrutura interna do Departamento de Manutenção e Operações.

A Unidade de Mobilidade Urbana;

A Unidade de Manutenção e Operação.

Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente:

A Comissão Municipal de Trânsito (CMT);

A Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);

O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA);

O Conselho Municipal de Bem Estar Animal (COMBEA);

A composição, as atribuições e as competências do conselho, serão definidas em legislação específica.

Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente, ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, além daquelas descritas no art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 19 de Março de 2013, bem como aquelas descritas na Lei Orgânica Municipal, nas Leis Federais 8.080/90 e 8.142/90 e na legislação vigente:

Planejar, desenvolver, orientar, coordenar, executar e supervisionar as ações e atividades relacionadas à saúde municipal, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

Definir em conjunto com as instâncias colegiadas previstas nesta Lei Complementar, a política municipal de saúde;

Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

Identificar e avaliar as condições de saúde no município;

Implantar e gerenciar programas de saúde e projetos especiais em sua área de competência;

Dirigir redes de prestação de serviços como a rede básica de saúde, a rede de ambulatórios especializados e de centros de referência, a rede de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e a rede hospitalar e não hospitalar de urgência e emergência;

Coordenar a implantação e o funcionamento dos programas e estratégias de agentes comunitários de saúde e de saúde da família no município;

Garantir o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, das Unidades de Saúde da Família e do Centro de Atendimento Psicossocial;

Assessorar os conselhos da rede municipal de saúde, garantindo-lhes o suporte necessário ao seu funcionamento;

Executar as ações correspondentes ao acolhimento e à triagem dos usuários do sistema;

Realizar levantamento dos problemas de saúde da população do município, identificando as causas e apresentando soluções;

Promover, junto à população municipal, campanhas de saúde pública;

Promover o atendimento da população, bem como o encaminhamento dos munícipes que necessitam de atendimento especializado;

Coordenar, integrar e supervisionar as atividades e ações relativas à atenção especializada, à saúde bucal, à assistência farmacêutica, à fisioterapia e ortopedia;

Coordenar e acompanhar o funcionamento do atendimento ambulatorial de especialidades, os programas e as campanhas atenção especializada;

Apoiar os programas e campanhas específicas relativas à saúde bucal, à assistência farmacêutica, à fisioterapia e ortopedia;

Acompanhar o estabelecimento de protocolos e legislações das áreas de atenção especializada, de saúde bucal, de assistência farmacêutica, de fisioterapia, entre outros;

Assegurar o fornecimento de medicamentos e insumos dos Programas de Saúde financiados pelos Governos Federal e Estadual e pela Prefeitura;

Implantar, coordenar e gerenciar ações de vigilância epidemiológica, sanitária e zoonoses no município;

Elaborar e executar normas relativas ao controle de vigilância epidemiológica, sanitária e zoonoses do município;

Coordenar, prestar orientação técnica e controlar as atividades relativas à execução dos programas específicos de sua área de atuação;

Manter informações atualizadas da situação epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam, bem como, conhecer e prever a evolução epidemiológica mediante análise dos dados de morbidade e mortalidade;

Divulgar periodicamente informes epidemiológicos;

Assumir, quando necessário, o controle operativo de situações epidêmicas quer de doenças de notificação compulsória, quer de agravos inusitados à saúde;

Propor a reformulação de normas relativas às doenças submetidas à vigilância epidemiológica;

Gerir em nível local o Sistema Único de Saúde de Itupeva com vistas à maior eficácia da sua prestação;

Gerenciar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

Gerenciar, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, o pessoal do sistema municipal de saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

Desenvolver e implantar metodologias de planejamento, avaliação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do sistema de saúde como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados;

Integrar os sistemas de informações sob a gerência da secretaria com a finalidade de garantir a potencialização dos recursos existentes;

Instrumentalizar a secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais órgãos da Secretaria;

Coordenar, no âmbito da saúde, as atividades relativas aos controles, solicitações de compras e acompanhamento de contratos, serviços, gestão de pessoal, abastecimento, apoio operacional, transporte e manutenção de equipamentos e unidades físicas;

Coordenar a elaboração das prestações de contas ao Conselho Municipal de Saúde, ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal;

Assessorar os conselhos da rede municipal de saúde, garantindo-lhes o suporte necessário ao seu funcionamento;

Exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

O secretário municipal de saúde, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL

A estrutura interna da Secretaria Municipal de Saúde é composta dos seguintes órgãos:

Departamento de Atenção à Saúde;

Departamento de Planejamento e Gestão de Saúde;

Departamento de Vigilância em Saúde;

Compõem a estrutura Interna do Departamento de Atenção à Saúde:

A Unidade Técnica de Assistência Farmacêutica;

A Unidade do Centro de Especialidades Odontológicas;

A Unidade Ambulatorial de Fisioterapia;

A Unidade Ambulatorial de Saúde da Mulher;

A Unidade Ambulatorial de Especialidades;

As Unidades de Atenção Psicossocial;

A Unidade do Centro de Saúde III;

A Unidade de Atenção Básica com Equipe de Estratégia de Saúde da Família;

As Unidades de Atenção Básica à Saúde;

A Unidade Técnica do Programa "Melhor em Casa";

A Unidade do Setor de Apoio Administrativo ao Programa "Primeiríssima Infância";

A Unidade do Centro de Diagnóstico;

A Unidade do Ambulatório de Saúde mental;

A Unidade do Hospital de urgência e Emergência.

Compõem a estrutura interna do Departamento de Atenção à Saúde, a Unidade do Centro de Especialidades Odontológicas e a Divisão Técnica de Especialidades Odontológicas.

Compõem a estrutura interna do Departamento de Atenção à Saúde, a Divisão Técnica de Assistência Farmacêutica Especializada.

Compõem a estrutura interna da Unidade do Centro de Saúde III:

A Divisão Técnica do Centro de Saúde III;

A Divisão de Acolhimento;

A Divisão de Apoio Administrativo.

Compõem a estrutura interna do Departamento de Planejamento e Gestão:

A Unidade Técnica de Regulação Informação Avaliação e Controle;

A Unidade da Central de Transporte Sanitário;

A Unidade de Transporte de Urgência;

A Unidade de Logística e Suprimentos;

A Divisão de Planejamento de Materiais;

A Divisão de Faturamento;

A Divisão de Apoio Administrativo.

Compõe a estrutura interna Departamento de Controle de Zoonoses e Vetores:

A Unidade de Expediente e Apoio Administrativo;

A Unidade de Vigilância Sanitária;

A Unidade de Vigilância Epidemiológica.

Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

O Conselho Municipal de Saúde;

O Conselho Municipal de Álcool e Drogas;

A assessoria da Secretaria Municipal de Saúde.

A composição, as atribuições e as competências Conselho Municipal de Saúde serão definidas em lei específica.

A identificação das unidades de atenção básica à saúde e das demais unidades descentralizadas previstas neste artigo, consta do anexo V a esta Lei Complementar, que deverá ser atualizado sempre que diploma legal municipal criar, extinguir ou alterar estas unidades.

Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

O detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Saúde deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

As atribuições das unidades e serviços de saúde, integrantes da estrutura da administração pública municipal, são as preconizadas pelo Sistema Único de Saúde para este tipo de unidade ou serviço, além daquelas contidas na regulamentação municipal será objeto de dispositivo legal municipal específico.