



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

JUNTADA:

Encaminhei ao Executivo Municipal o respectivo documento que segue anexo, o qual foi devidamente recebido pelo mesmo.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos

14/12/18

Thair Jomel de Souza
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

Indaiatuba, aos 10 de dezembro de 2018.
Ofício GP/SEC nº 577/18.

Exmo. Sr.
NILSON ALCIDES GASPAR
Prefeito

Envio a Vossa Excelência o autógrafo nº 241/18 referente ao Projeto de Lei Complementar nº 009/18, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo do Município, reorganiza os órgãos da Prefeitura Municipal, e dá outras providências”, o qual foi aprovado, com emendas, em sessão ordinária realizada ao 10 de dezembro do corrente.

Atenciosamente,

HÉLIO ALVES RIBEIRO
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

AUTÓGRAFO Nº 241/18

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/18

“Dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo do Município, reorganiza os órgãos da Prefeitura Municipal, e dá outras providências”.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, tendo em vista o deliberado em sessão ordinária realizada aos 10 de dezembro do corrente, **RESOLVE**:

APROVAR O SEGUINTE PROJETO DE LEI: COM EMENDAS

NILSON ALCIDES GASPAR, Prefeito de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei:

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - As atividades da Administração Pública direta e indireta do Município e a estrutura de seus órgãos são as definidas na forma desta lei complementar e da legislação que dispuser sobre a estrutura dos órgãos da administração indireta, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - otimização da estrutura organizacional da Administração Pública direta e indireta do Município, de forma a potencializar a eficácia das ações de governo e a ampliação dos benefícios gerados na implementação das políticas públicas municipais;

II - racionalização da organização administrativa, através da adaptação dos órgãos, com vistas à eficiência e a qualificação da Administração Pública no atendimento das demandas sociais;

III - ampliação e adequação das atividades dos órgãos da administração, visando atender às novas demandas da sociedade;

IV - valorização dos recursos humanos que compõem o quadro de servidores efetivos do Poder Executivo, especialmente através da investidura privativa para as funções de chefia dos órgãos de níveis básicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

Art. 2º - Para desenvolver suas competências legais e constitucionais, a Administração Pública direta e indireta do Município atuará com a finalidade de atingir objetivos e metas estabelecidas pelo Governo Municipal, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e pelos dirigentes das entidades da administração indireta.

Art. 4º - A organização básica dos órgãos da Prefeitura Municipal é composta de unidades administrativas organizadas em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de subordinação entre os respectivos níveis, assim definidos:

- I - primeiro nível: Secretaria;
- II - segundo nível: Departamento;
- III - terceiro nível: Gerência.

§ 1º - O Poder Executivo disporá, em Decreto, sobre a organização regimental dos órgãos em nível de Gerência e das unidades inferiores, se necessário, estabelecendo as respectivas competências e atribuições, bem como a vinculação aos órgãos de que trata esta lei complementar, visando ao desempenho de atividades administrativas, técnicas ou operacionais especificadas nos respectivos atos.

§ 2º - De acordo com as peculiaridades de cada órgão, e na forma prevista nesta lei complementar, poderão ser instituídas unidades equiparadas aos níveis de Departamento e Gerência, bem como suprimidos um ou mais níveis hierárquicos, vinculando-se as unidades inferiores diretamente aos níveis superiores não imediatos.

§ 3º - Poderão ser previstas unidades administrativas não estruturadas, assim entendidas aquelas que não demandarem o exercício direto de funções de direção ou chefia, com atribuições a serem exercidas por um ou mais servidores vinculados diretamente a determinado órgão da Administração Pública.

Art. 5º - Os Núcleos de Assessoria Especial, vinculados ao primeiro nível hierárquico no âmbito de cada Secretaria Municipal, têm como competência desenvolver atividades de caráter de assessoramento, orientação, segurança, administração, publicidade e controle de atribuições dos diversos órgãos da Administração Pública, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Mos Jr

§ 1º - Aos integrantes dos Núcleos de Assessoria Especial, titulares de cargos em comissão de assessoramento na forma da lei que dispuser sobre o Quadro de Pessoal do Poder Executivo, compete realizar suas funções nas diversas unidades que dão suporte político, organizacional e técnico aos Secretários Municipais, Diretores de Departamento, Gerentes e Chefes de Divisão e equiparados, tendo por atribuição geral as atividades de assessoramento inerentes ao campo funcional de cada Secretaria.

§ 2º - Compete aos responsáveis pelas Secretarias Municipais ou órgãos equiparados determinarem a lotação e atuação dos integrantes dos respectivos Núcleos de Assessoria Especial nas diversas unidades administrativas subordinadas.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

Art. 6º - A Administração Pública direta do Município organiza-se da seguinte forma:

I - Órgãos de Assessoramento e Planejamento Estratégico, aos quais compete, entre outras atribuições correlatas:

a) elaborar estudos, pesquisas, projetos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental;

b) oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e atividades em vista dos objetivos e metas fixados;

c) promover a atuação da Administração Municipal na defesa da cidadania e do consumidor, desenvolvimento econômico, empreendedorismo e comércio exterior;

d) promover as atividades de controle interno e corregedoria da Administração Municipal;

e) garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional;

f) atuar na elaboração legislativa, na representação judicial do Município, na consultoria jurídica e na defesa dos interesses jurídicos da Administração Pública;

g) coordenar as relações entre os órgãos da Administração Municipal e entre os Poderes Executivo e Legislativo municipais;

h) orientar e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos que lhe são pertinentes, inclusive na comunicação e publicidade institucional;

II - Órgãos de Planejamento Executivo e de Natureza Meio, aos quais compete, entre outras atribuições correlatas:

a) formular, executar e coordenar a política de administração de recursos humanos e promover o desenvolvimento organizacional do Poder Executivo, inclusive na área de tecnologia da informação;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

b) formular e executar e coordenar as políticas tributária, econômica, orçamentária e financeira do Município;

c) formular, executar e coordenar a política de suprimentos, transportes, controle patrimonial, serviços de apoio;

d) planejar, gerenciar e operar o sistema de transportes públicos do Município, a ser executado sob o regime de concessão de serviços públicos;

III - Órgãos de Natureza Fim, aos quais compete, entre outras atribuições correlatas:

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

b) definir e programar as políticas de cultura, de turismo e de esportes para democratizar o acesso aos bens culturais, turísticos e esportivos e de lazer do Município;

c) assegurar o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil e do ensino fundamental e supletivo;

d) formular diretrizes e a política municipal de habitação, bem como executar as ações que lhe são pertinentes de forma direta ou por intermédio de órgãos da Administração;

e) desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, sistema viário e trânsito, entre outros;

f) acompanhar e fiscalizar a execução de obras particulares, bem como atuar no planejamento urbano e nas diretrizes de uso e ocupação do solo;

g) definir e programar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de saúde, bem como planejar, coordenar e executar, de forma centralizada ou descentralizada, as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

h) formular e executar a política de cooperação e integração na área de Segurança Pública, no nível municipal, integrada às ações dos órgãos oficiais encarregados dessas funções públicas;

i) definir políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e dos próprios públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos e de meio ambiente.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 7º - Constituem órgãos auxiliares de participação e representação, subordinados diretamente ao Prefeito:

I - Fundo Social de Solidariedade;

II - Junta do Serviço Militar.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

§ 1º - Também constituem órgãos auxiliares de participação e representação, vinculados às respectivas Secretarias, na forma que dispuser a legislação que os constituir:

- I - Conselhos Municipais;
- II - Comissões Permanentes ou Especiais;
- III - Conselhos Tutelares.

§ 2º - Os órgãos auxiliares de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e organizarem.

§ 3º - Os fundos de natureza contábil criados por lei no âmbito do Município não constituem unidades administrativas, estando vinculados aos órgãos a que se referirem as respectivas leis de criação ou Decreto do Poder Executivo, podendo subordinar-se aos órgãos auxiliares de que trata o inciso I do § 1º deste artigo.

Art. 8º - Os órgãos auxiliares de participação e representação de que trata o § 1º do artigo 7º têm por objetivo a participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas e na avaliação e controle de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

CAPÍTULO IV DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 9º - A Administração Pública indireta do Município compõe-se das seguintes entidades, vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal:

- I - autarquias:
 - a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Indaiatuba - SAAE;
 - b) Serviço de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Indaiatuba - SEPREV;
- II - fundações públicas:
 - a) Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC;
 - b) Fundação Pró-Memória de Indaiatuba.

Parágrafo único - As entidades de que trata este artigo são dotadas de personalidade jurídica própria, patrimônio e receitas independentes, e são constituídas com a finalidade de executar atividades típicas da Administração Pública municipal ou dar cumprimento a serviços ou encargos próprios do Município, objetivando seu adequado e melhor funcionamento, tendo presentes os princípios fundamentais de descentralização, delegação de competências, planejamento, coordenação e controle no serviço público municipal, organizados na forma de leis específicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 10 - A Prefeitura Municipal constitui-se dos órgãos e respectivas unidades descritos neste Capítulo, de acordo com o organograma geral do Anexo Único que integra esta lei complementar, observado o disposto no artigo 4º.

Seção I Dos Órgãos de Assessoramento e Planejamento Estratégico

Art. 11 - Os órgãos de Assessoramento e Planejamento Estratégico são compostos das unidades descritas nesta Seção, a saber:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Governo;
- III - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- IV - Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação.

Subseção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 12 - O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura:

- I - Chefia do Gabinete do Prefeito, que compreende:
 - a) Núcleo de Assessoria Especial;
 - b) Gerência de Expediente;
- II - Controladoria Geral do Município, que compreende o Departamento de Controle do Terceiro Setor;
- III - Corregedoria Geral do Município;
- IV - Departamento de Cidadania e Defesa do Consumidor - PROCON.

Parágrafo único - À Controladoria Geral do Município e à Corregedoria Geral do Município é conferida equiparação em nível de Secretaria, inclusive quanto às prerrogativas e impedimentos de seus titulares, constituindo órgãos do primeiro nível do Governo Municipal, compreendendo, como unidades administrativas vinculadas, o Gabinete do Controlador Geral e o Gabinete do Corregedor, respectivamente.

Subseção II Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- I - Gabinete do Secretário, que compreende:
 - a) Núcleo de Assessoria Especial;
 - b) Gerência de Desenvolvimento e Empreendedorismo;
- II - Departamento de Indústria e Comércio, que compreende:
 - a) Gerência de Apoio ao Comércio Exterior;
 - b) Gerência de Gestão de Cadastros e Processos;
 - c) Gerência de Estatísticas;
 - d) Gerência de Eventos;
- III - Departamento de Gestão de Programas, que compreende:
 - a) Gerência de Programas Sociais;
 - b) Gerência de Capacitação e Treinamentos;
 - c) Gerência do Posto Atendimento ao Trabalhador;
 - d) Gerência do Posto de Atendimento do Ministério do Trabalho;
 - e) Gerência do Posto do Banco do Povo Paulista.

Subseção III

Da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos

Art. 14 - A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos compreende em sua estrutura:

- I - Gabinete do Secretário, que compreende o Núcleo de Assessoria Especial;
- II - Departamento de Técnica Legislativa, que compreende a Gerência de Normatização e Acompanhamento Legal;
- III - Departamento de Assuntos Administrativos;
- IV - Departamento do Contencioso;
- V - Departamento de Dívida Ativa;
- VI - Procuradoria Geral do Município.

§ 1º - A Procuradoria Geral do Município, dotada de autonomia técnica e funcional, é responsável pela defesa dos interesses do Município em juízo e fora dele, especialmente a execução da dívida ativa, bem como pelas funções de consultoria e assessoramento jurídico, ressalvadas as competências dos órgãos jurídicos da administração indireta, na forma da lei.

§ 2º - A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo Procurador Geral do Município, a ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, em função de confiança, escolhido dentre os Procuradores do Município estáveis.

§ 3º - O ingresso na carreira de Procurador do Município far-se-á mediante concurso público de provas e títulos.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação compreende em sua estrutura:

- I - Gabinete do Secretário, que compreende:
 - a) Núcleo de Assessoria Especial;
 - b) Gerência de Articulação e Coordenação Política;
- II - Departamento de Comunicação, que compreende:
 - a) Gerência de Jornalismo;
 - b) Gerência de Cerimonial;
 - c) Gerência de Eventos;
 - d) Gerência de Publicidade;
- III - Departamento de Assuntos Administrativos, que compreende a Gerência de Atendimento ao Cidadão;
- IV - Departamento de Fiscalização, que compreende a Gerência de Fiscalização de Taxas e Posturas.

Seção II

Dos Órgãos de Planejamento Executivo e de Natureza Meio

Art. 16 - Os órgãos de Planejamento Executivo e de Natureza Meio são compostos das unidades descritas nesta Seção, a saber:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal da Fazenda.

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura:

- I - Gabinete do Secretário, que compreende:
 - a) Núcleo de Assessoria Especial;
 - b) Gerência de Controle Orçamentário;
- II - Departamento de Compras;
- III - Departamento de Licitações;
- IV - Departamento de Recursos Humanos, que compreende:
 - a) Gerência de Ingresso e Mobilidade Funcional;
 - b) Gerência de Vencimentos e Remuneração;
 - c) Gerência de Desenvolvimento na Carreira e Benefícios;
 - d) Gerência de Saúde do Servidor;
- V - Departamento de Transportes, que compreende:
 - a) Gerência de Transporte e Prestação de Serviços;
 - b) Gerência Técnica de Transporte e Tráfego;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- c) Gerência Administrativa de Transporte;
VI - Departamento de Serviços Operacionais, que compreende:
a) Gerência de Atendimento;
b) Gerência de Manutenção e Serviços;
c) Gerência de Patrimônio e Suprimentos;
VII - Departamento de Gestão de Tecnologia da Informação, que
compreende:
a) Gerência de Projetos;
b) Gerência de Assuntos Administrativos;
c) Gerência de Pesquisa e Inovação;
d) Gerência de Desenvolvimento de Sistemas de Informação;
e) Gerência de Infraestrutura e Telecom;
f) Gerência de Suporte ao Usuário;
g) Gerência de Banco de Dados;
VIII - Departamento de Contratos e Documentação, que
compreende a
Gerência de Contratos e Convênios.

Subseção II Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 18 - A Secretaria Municipal da Fazenda compreende em sua
estrutura:

- I - Gabinete do Secretário, que compreende ao Núcleo de
Assessoria Especial;
II - Departamento de Rendas Mobiliárias, que compreende:
a) Gerência de Cadastro Mobiliário;
b) Gerência de Fiscalização Tributária;
III - Departamento de Tesouraria, que compreende:
a) Gerência de Contas a Pagar;
b) Gerência de Administração Financeira;
IV - Departamento de Contabilidade Geral do Município, que
compreende:
a) Gerência de Análise, Sistematização e Informação Contábil;
b) Gerência de Execução Orçamentária;
V - Departamento de Planejamento do Processo Orçamentário,
que compreende:
a) Gerência de Elaboração das Peças de Planejamento;
b) Gerência de Acompanhamento e Gestão da Execução
Orçamentária e Financeira;
VI - Departamento de Rendas Imobiliárias, que compreende:
a) Gerência de Gestão de Rendas Imobiliárias;
b) Gerência de Arrecadação e Gestão de Créditos;
c) Gerência de Atendimento e Orientação ao Contribuinte.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

Seção III Dos Órgãos de Natureza Fim

Art. 19 - Os Órgãos de Natureza Fim são compostos das unidades descritas nesta Seção, a saber:

- I - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II - Secretaria Municipal de Cultura;
- III - Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Secretaria Municipal de Esportes;
- V - Secretaria Municipal de Habitação;
- VI - Secretaria Municipal de Obras e Vias Públicas;
- VII - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Engenharia;
- VIII - Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- X - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente.

Subseção I Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura:

- I - Gabinete do Secretário, que compreende:
 - a) Núcleo de Assessoria Especial;
 - b) Gerência de Atendimento ao Cidadão;
 - c) Gerência da Casa dos Conselhos;
 - d) Gerência do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II - Departamento de Proteção Social Básica, que compreende:
 - a) Gerência de Gestão de Benefícios;
 - b) Gerência de Gestão de Serviços;
- III - Departamento de Proteção Social Especial, que compreende:
 - a) Gerência de Média Complexidade;
 - b) Gerência de Alta Complexidade;
- IV - Departamento de Segurança Alimentar, que compreende a Gerência do Centro de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;
- V - Departamento de Atenção ao Terceiro Setor.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende, ainda, os Conselhos Tutelares, regidos na forma da legislação própria.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Auto

Subseção II Da Secretária Municipal de Cultura

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Cultura compreende em sua estrutura:

- I - Gabinete do Secretário, que compreende:
 - a) Núcleo de Assessoria Especial;
 - b) Gerência de Divulgação e Informação;
- II - Departamento Administrativo e Financeiro, que compreende:
 - a) Gerência de Assuntos Administrativos;
 - b) Gerência Financeira;
- III - Departamento de Cultura, que compreende a Gerência de Projetos Culturais;
- IV - Departamento de Oficinas e Cursos Culturais, que compreende a Gerência de Educação Cultural;
- V - Departamento de Turismo, que compreende a Gerência de Integração;
- VI - Departamento de Eventos, que compreende a Gerência de Produção Artística.

Subseção III Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura:

- I - Gabinete do Secretário, que compreende o Núcleo de Assessoria Especial;
- II - Departamento de Assuntos Administrativos, que compreende:
 - a) Gerência Administrativa;
 - b) Gerência de Transporte Escolar;
- III - Departamento Orçamentário e Financeiro, que compreende a Gerência de Orçamento e Subvenções;
- IV - Departamento de Educação Básica, que compreende:
 - a) Gerência de Supervisão Educacional;
 - b) Gerência de Recursos Humanos;
 - c) Gerência de Orientação Pedagógica;
 - d) Gerência do Núcleo Integrado de Apoio Pedagógico Especializado;
 - e) Gerência de Educação Ambiental;
 - f) Gerência de Projetos Especiais Extracurriculares;
- V - Departamento de Inovação e Tecnologia Educacional, que compreende:
 - a) Gerência de Suporte Técnico;
 - b) Gerência de Comunicação e Mídias;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

[Handwritten signature]

- c) Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;
- d) Gerência de Formação Continuada;
- e) Gerência de Avaliação do Sistema Educacional;
- VI - Departamento de Obras, que compreende a Gerência de Infraestrutura e Serviços;
- VII - Departamento Manutenção e Serviços.

Subseção IV Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Esportes compreende em sua estrutura:

- I - Gabinete do Secretário, que compreende o Núcleo de Assessoria Especial;
- II - Departamento de Assuntos Administrativos, que compreende:
 - a) Gerência de Finanças e Compras;
 - b) Gerência de Manutenção;
 - c) Gerência de Gestão de Núcleos Esportivos;
 - d) Gerência de Logística;
- III - Departamento de Esporte Educacional, que compreende a Gerência de Esporte Social;
- IV - Departamento de Esportes e Participação, que compreende a Gerência de Esportes para a Terceira Idade;
- V - Departamento de Esportes de Alto Rendimento, que compreende:
 - a) Gerência de Iniciação Esportiva;
 - b) Gerência de Esportes para Atletas Paralímpicos.

Subseção V Da Secretaria Municipal de Habitação

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Habitação compreende em sua estrutura:

- I - Gabinete do Secretário, que compreende o Núcleo de Assessoria Especial;
- II - Departamento de Atendimento Social, que compreende:
 - a) Gerência de Atendimento;
 - b) Gerência de Cadastro;
- III - Departamento Administrativo e Financeiro, que compreende a Gerência de Programas Habitacionais;
- IV - Departamento de Projetos, que compreende a Gerência de Projetos de Moradia Econômica.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Obras e Vias Públicas

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Obras e Vias Públicas compreende em sua estrutura:

I - Gabinete do Secretário, que compreende o Núcleo de Assessoria Especial;

II - Departamento Administrativo e Financeiro, que compreende a Gerência de Assuntos Administrativos;

III - Departamento de Planejamento, que compreende a Gerência de Projetos;

IV - Departamento de Obras e Serviços, que compreende:

a) Gerência de Obras Públicas;

b) Gerência de Manutenção de Prédios Públicos;

c) Gerência de Infraestrutura Elétrica;

V - Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas, que compreende:

a) Gerência de Manutenção de Estradas;

b) Gerência de Manutenção Asfáltica;

VI - Departamento de Trânsito e Infraestrutura Urbana, que compreende a Gerência de Gestão do Sistema Viário.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Engenharia

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Engenharia compreende em sua estrutura:

I - Gabinete do Secretário, que compreende o Núcleo de Assessoria Especial;

II - Departamento de Assuntos Administrativos, que compreende a Gerência Administrativa.

III - Departamento de Cadastro Imobiliário, que compreende:

a) Gerência de Cadastro Imobiliário

b) Gerência de Fiscalização Imobiliária;

IV - Departamento de Processos e Aprovação de Obras Particulares, que compreende:

a) Gerência de Gestão de Processos de Obras;

b) Gerência de Aprovação de Obras;

c) Gerência de Fiscalização de Obras;

V - Departamento de Planejamento e Projetos de Obras Públicas, que compreende:

a) Gerência de Planejamento de Obras Públicas;

b) Gerência de Projetos de Obras Públicas;

c) Gerência de Fiscalização de Obras Públicas;

VI - Departamento de Cartografia e Topografia;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature or initials in the top right corner.

VII - Departamento de Geoprocessamento, que compreende a Gerência de Manutenção de Sistemas e Geoprocessamento.

Subseção VIII Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura:

- I - Gabinete do Secretário, que compreende:
 - a) Núcleo de Assessoria Especial;
 - b) Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Departamento de Atenção Básica, que compreende a Gerência de Unidades de Saúde;
- III - Departamento de Atenção Especializada, que compreende:
 - a) Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar de Indaiatuba - SADIN;
 - b) Gerência do Ambulatório de Saúde da Mulher e da Criança;
 - c) Gerência do Ambulatório de Especialidades;
 - d) Gerência do Laboratório Municipal;
 - e) Gerência de Atendimento em Saúde Mental.
- IV - Departamento de Vigilância Epidemiológica, que compreende a Gerência de Vigilância Epidemiológica;
- V - Departamento de Vigilância Sanitária, que compreende a Gerência de Vigilância Sanitária;
- VI - Departamento de Assistência Farmacêutica, que compreende:
 - a) Gerência de Assistência Farmacêutica Básica;
 - b) Gerência de Assistência Farmacêutica Especializada.
- VII - Departamento de Assistência Odontológica, que compreende Gerência Especializada e Urgência;
- VIII - Departamento de Gestão Administrativa, que compreende:
 - a) Gerência de Regulação, Auditoria e Controle;
 - b) Gerência de Mobilidade de Pessoal;
 - c) Gerência de Recursos Humanos;
 - d) Gerência de Faturamento do Sistema Único de Saúde;
 - e) Gerência de Execução Financeira e Orçamentária;
 - f) Gerência de Divulgação e Informação;
 - g) Gerência de Contratos, Convênios e Prestação de Contas;
- IX - Departamento de Logística e Distribuição, que compreende a Gerência de Medicamentos e Enfermagem;
- X - Departamento de Transporte Sanitário e Urgência, que compreende a Gerência de Atendimento Móvel e Urgência em Enfermagem;
- XI - Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

Handwritten signature

Subseção IX Da Secretária Municipal de Segurança Pública

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública compreende em sua estrutura:

- I - Gabinete do Secretário, que compreende:
 - a) Corregedoria Ouvidoria da Guarda Civil;
 - b) Gerência do Grupo Especial de Análise Criminal;
 - c) Núcleo de Assessoria Especial;
- II - Departamento de Gestão Estratégica, que compreende:
 - a) Gerência de Tecnologia da Informação;
 - b) Gerência Administrativa e Financeira;
 - c) Gerência de Gestão e Processamento de Multas;
- III - Departamento de Defesa Civil, que compreende a Gerência Administrativa Operacional.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Segurança Pública compreende, ainda, a Guarda Civil do Município, regida na forma de estatuto próprio, à qual subordinam-se as seguintes unidades administrativas:

- I - Gerência do Centro de Operações e Inteligência;
- II - Gerência Operacional;
- III - Gerência de Assuntos Administrativos;
- IV - Gerência de Ensino e Treinamento.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Segurança Pública contará, também, com a Autoridade de Trânsito, órgão executivo de trânsito de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, a ser exercida por servidor ocupante de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, equiparado ao cargo de Diretor de Departamento.

§ 3º - A Autoridade de Trânsito subordina-se diretamente ao Gabinete do Secretário, atuando em conjunto com o Departamento de Gestão Estratégica e a Gerência de Gestão de Processamento de Multas, na forma do regulamento.

Subseção X Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente compreende em sua estrutura:

- I - Gabinete do Secretário, que compreende o Núcleo de Assessoria Especial;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

Handwritten signature

II - Departamento de Assuntos Administrativos, que compreende:

- a) Gerência de Suprimentos;
- b) Gerência de Mobilidade de Pessoal;
- c) Gerência Financeira;
- d) Gerência de Gestão de Projetos;
- e) Gerência de Gestão de Espaços Municipais;

III - Departamento de Infraestrutura e Manutenção de Áreas Verdes, que compreende:

- a) Gerência de Paisagismo;
- b) Gerência de Manutenção;

IV - Departamento de Gestão de Transportes Internos, que compreende:

- a) Gerência de Gestão de Suprimentos;
- b) Gerência de Manutenção de Frota;

V - Departamento de Meio Ambiente, que compreende:

- a) Gerência de Fiscalização;
- b) Gerência de Tecnologias de Uso Sustentável;
- c) Gerência de Licenciamento Ambiental;
- d) Gerência do Centro de Reabilitação Animal;
- e) Gerência do Programa Biodiesel;

VI - Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos, que compreende:

- a) Gerência de Gestão de Contratos;
- b) Gerência de Gestão de Reciclagem;
- c) Gerência de Coleta e Dispensação de Resíduos Sólidos Urbanos;

Urbanos;

- d) Gerência de Coleta Seletiva - Eco Ponto;
- e) Gerência de Fiscalização;

VII - Departamento de Gestão de Cemitérios, que compreende a Gerência de Fiscalização.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 30 - São atribuições específicas Gabinete do Prefeito, sob a responsabilidade da Chefia do Gabinete do Prefeito e o suporte administrativo e operacional da Gerência de Expediente, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - assegurar suporte ao Chefe do Executivo, para a efetivação de sua competência legal e regulamentar, na Administração Municipal, e em sua representação funcional e pessoal;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

II - prestar assistência imediata, em aspectos políticos e administrativos, ao Prefeito e Vice-Prefeito, sob a supervisão e coordenação do Chefe do Gabinete, para as ações necessárias ao cumprimento das atribuições do Poder Executivo e o seu desempenho junto aos órgãos que compõem a administração do município e em suas relações com as outras esferas de governo e o público em geral;

III - intermediar o contato direto do Chefe do Executivo com o público e todos os segmentos da sociedade, bem como os relacionamentos com os órgãos estaduais e federais;

IV - promover o relacionamento entre o Prefeito e as Secretarias Municipais, visando uma gestão participativa e o cumprimento das suas determinações e do Plano de Governo.

Subseção I Da Controladoria Geral do Município

Art. 31 - Compete à Controladoria Geral do Município, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento, promover assistência, direta e imediata, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes:

- I - à defesa do patrimônio público;
- II - ao controle interno;
- III - à auditoria pública;
- IV - à prevenção e ao combate à corrupção;
- V - às atividades de ouvidoria da administração central, resguardadas as competências das ouvidorias específicas criadas por lei;
- VI - à promoção da ética no serviço público;
- VII - ao incremento da moralidade e da transparência;
- VIII - ao fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

Subseção II Do Departamento de Controle do Terceiro Setor

Art. 32 - Compete ao Departamento de Controle do Terceiro Setor, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento, acolher, analisar e manifestar-se sobre a prestação de contas das entidades da sociedade civil beneficiárias de repasses de recursos públicos, especialmente quanto à fidelidade das despesas efetuadas e dos documentos, fiscais ou não, apresentados.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

Handwritten signature or initials in the top right corner.

Subseção III Da Corregedoria Geral do Município

Art. 33 - Compete à Corregedoria Geral do Município, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - buscar a correção de eventuais atos de desvios de conduta praticados pelos servidores públicos, de modo que o desempenho de suas funções possa atender plenamente ao interesse da população;

II - apurar e investigar fatos ocorridos nas repartições públicas que atentem contra a dignidade, honra, urbanidade, respeito e nas relações funcionais envolvendo chefias e subordinados, bem assim entre servidores públicos, propondo medidas administrativas e/ou sugerindo a aplicação de penalidades ao servidor municipal, transgressor da disciplina, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III - manter a disponibilidade de meio acessível de contato, destinado a receber denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos relativos às denúncias, às reclamações e às representações;

V - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem quaisquer ônus;

VI - realizar todas as diligências necessárias para a verificação e investigação de pertinência das denúncias, reclamações e representações, proferindo parecer e encaminhando-as ao Prefeito para análise e deliberações;

VII - requisitar servidores municipais junto às respectivas Secretarias, Departamentos e demais unidades administrativas, bem como autarquias e fundações públicas, para prestar esclarecimentos, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VIII - realizar investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público;

IX - promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento dos serviços públicos.

Subseção IV Do Departamento de Cidadania e Defesa do Consumidor - PROCON

Art. 34 - Compete ao Departamento de Cidadania e Defesa do Consumidor - PROCON, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - promover o atendimento e orientação da população quanto à proteção e defesa dos direitos dos cidadãos nas relações de consumo;

II - estabelecer intercâmbio de informações com a Fundação PROCON/SP e outros órgãos públicos para execução de políticas de proteção



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature or initials in the top right corner.

e defesa dos consumidores, bem como para a promoção, organização e divulgação de atividades de educação para o consumo;

III - executar os atos de fiscalização e aplicação de sanções no âmbito administrativo, na forma da legislação pertinente;

IV - fiscalizar preventivamente a observância dos direitos do consumidor e aplicar as sanções pertinentes.

Seção II

Dos Gabinetes dos Secretários

Art. 35 - Compete aos Gabinetes dos Secretários, em cada Secretaria Municipal, estruturadas na forma dos artigos 13 a 29, no âmbito das respectivas competências e observadas as atribuições das unidades subordinadas, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação do respectivo Secretário e com as estratégias da Secretaria e do planejamento estratégico do Governo Municipal;

II - zelar pelo ambiente de trabalho da Secretaria e das suas unidades para garantir condições adequadas à produtividade nos serviços prestados, ao desenvolvimento profissional da equipe, à iniciativa e predisposição ao trabalho e à integração entre os servidores e equipes;

III - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

IV - manter permanente articulação da Secretaria com os demais órgãos componentes da estrutura da Administração Municipal;

V - orientar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de informações, elaborando matérias e notas explicativas da Secretaria, promovendo a sua distribuição aos veículos de comunicação social, bem como estar informado sobre as notícias veiculadas diariamente através da imprensa;

VI - responsabilizar-se pelo expediente geral, documentos, processos e correspondências no âmbito da Secretaria.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto neste artigo, no que couber, aos Gabinetes do Controlador Geral e do Corregedor Geral.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 36 - São atribuições específicas da Secretaria Municipal de Governo, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - coordenar as atividades de planejamento do Governo Municipal, e facilitação das ações técnicas e planejadas das secretarias obedecendo cronograma de atividades do executivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Ass
de*

II - promover reuniões periódicas com Secretarias no acompanhamento das execuções do planejamento estabelecido.

III - buscar inovações de mercado, ampliar relacionamentos comerciais e industriais, com intuito de fomentar novos negócios e oportunidades ao mundo empresarial, gerando receita para o progresso do município.

Subseção I

Do Departamento de Indústria e Comércio

Art. 37 - Compete ao Departamento de Indústria e Comércio, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - cadastrar e acompanhar a instalação de novas indústrias no Município;

II - recepcionar e orientar interessados a respeito de Incentivos Fiscais no Município;

III - controlar as atividades relacionadas ao Distrito para Micro e Pequenas Empresas;

IV - acompanhar, analisar e disponibilizar dados e indicadores municipais relativos as atividades comerciais e industriais;

V - acompanhar mensalmente os indicadores de desenvolvimento e estatística;

VI - coordenar e organizar eventos para fomento dos negócios comerciais e empresariais.

Subseção II

Do Departamento de Gestão de Programas

Art. 38 - Compete ao Departamento de Gestão de Programas, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - dirigir, coordenar e implementar em parceria com organização da sociedade civil as atividades relacionadas ao Programa de equoterapia;

II - monitorar e prover estatísticas mensais relativas aos Programas Viver de Prevenção às Drogas e de equoterapia;

III - trabalhar em parceria com entidades da sociedade civil para o atendimento de programas sociais no encaminhamento efetivo das solicitações da comunidade.

Seção IV

Da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos

Art. 39 - São atribuições específicas da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em lei ou regulamento:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

I - coordenar a definição de prioridades, diretrizes e normas no sentido de garantir os recursos e meios necessários à consecução das finalidades institucionais do Governo Municipal no âmbito dos assuntos jurídicos;

II - propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;

III - integrar os esforços para manter atualizada a compilação da legislação, cientificando os demais órgãos da Administração Municipal dos assuntos de seu interesse;

IV - atuar na elaboração e análise de proposições legislativas, acompanhando, em conjunto com a Secretaria Municipal de Relações Institucionais, o respectivo processo legislativo, bem como dos demais atos normativos expedidos pelo Prefeito;

V - zelar pelo cumprimento das leis, decretos e demais normas que regulamentam o funcionamento, os direitos e os deveres na Administração Municipal, manifestando-se sobre proposituras e alterações da legislação municipal;

VI - atuar, através da Procuradoria Geral do Município, na defesa do Município, em juízo e fora dele, bem como na consultoria e assessoramento aos órgãos da Administração Pública Municipal;

VII - promover a inscrição e controle da Dívida Ativa da Administração direta, tributária ou não, bem como sua cobrança, inclusive a judicial, através da Procuradoria Geral do Município;

VIII - responsabilizar-se, com exclusividade, pelas relações institucionais com o Tribunal de Contas do Estado, o Ministério Público e demais órgãos de controle externo, requisitando as informações dos órgãos da Administração Municipal, bem como opinando previamente a celebração de termos de ajustamento de conduta.

Subseção I

Do Departamento de Técnica Legislativa

Art. 40 - Compete ao Departamento de Técnica Legislativa, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em lei ou regulamento:

I - elaborar proposições legislativas a serem encaminhadas ao Poder Legislativo e os Decretos do Poder Executivo;

II - acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Relações Institucionais, o processo legislativo das proposições encaminhadas ao Poder Legislativo;

III - receber e analisar os autógrafos encaminhados pelo Poder Legislativo, elaborando razões de veto, quando for o caso, com a manifestação prévia da Procuradoria Geral do Município nos casos de exame de legalidade ou inconstitucionalidade, ou dando prosseguimento ao processo legislativo até final publicação da lei;

IV - efetuar o controle de prazos do processo legislativo referente a indicações e requerimentos do Poder Legislativo e respectivas respostas;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

V - prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito e às Secretarias Municipais quanto à elaboração de outros atos normativos;

VI - efetuar o acompanhamento legislativo no âmbito do Poder Legislativo federal, estadual e municipal, buscando promover a normatização das matérias de interesse e competência do Município.

Subseção II

Do Departamento de Assuntos Administrativos

Art. 41 - Compete ao Departamento de Assuntos Administrativos, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em lei ou regulamento:

I - atuar no suporte administrativo e operacional à Secretaria, especialmente quanto aos controles financeiros, tais como elaboração das peças orçamentárias, controle de despesa de pronto pagamento, empenhos, etc. e de pessoal, tais como controle de férias, frequência, avaliações, etc.;

II - receber processos administrativos, documentos, expedientes e correspondências em geral, registrar, distribuir e encaminhá-los aos respectivos destinatários;

III - promover o controle dos processos administrativos e demais documentos em trâmite na Secretaria;

IV - efetuar o atendimento presencial e telefônico ou eletrônico nos assuntos pertinentes à Secretaria;

V - efetuar o controle de contratos, materiais e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;

VI - supervisionar e dar suporte às atividades do Gabinete do Secretário, do Núcleo de Assessoria Especial, dos Departamentos de Técnica Legislativa, do Contencioso e de Dívida Ativa, e da Procuradoria Geral do Município.

Subseção III

Do Departamento do Contencioso

Art. 42 - Compete ao Departamento do Contencioso, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em lei ou regulamento:

I - efetuar o controle de documentos e expedientes que se refiram aos processos, judiciais ou não, em que o Município seja parte, do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos Tribunais de Contas e outros órgãos de controle, orientando e requisitando as informações aos órgãos competentes, e controlando os prazos e respectivas respostas;

II - promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos e expedientes submetidos à apreciação da Procuradoria Geral do Município;

III - assegurar o suporte administrativo e financeiro, bem como técnico e operacional, para a atuação da Procuradoria Geral do Município,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature or initials in the top right corner.

subsidiando e auxiliando na elaboração de peças jurídicas, pesquisas, controle de prazos, entre outros;

IV - efetuar o recolhimento de custas e despesas processuais, bem como providenciar depósitos judiciais e outros atos de natureza financeira;

V - promover a digitalização de documentos, bem como a elaboração, arquivamento, remessa e controle de documentos e expedientes relacionados à atuação da Procuradoria Geral do Município.

Subseção IV Do Departamento de Dívida Ativa

Art. 43 - Compete ao Departamento de Dívida Ativa, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em lei ou regulamento:

I - promover, com exclusividade, a inscrição, o controle e a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;

II - atuar em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e com a unidade de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Administração quanto aos procedimentos necessários à inscrição da Dívida Ativa e sua cobrança;

III - encaminhar à Procuradoria Geral do Município, para fins de emissão de parecer, as dúvidas e questionamentos referentes à Dívida Ativa e questões tributárias ou fiscais;

IV - promover a emissão das Certidões de Dívida Ativa e encaminhamento à Procuradoria Geral do Município para fins de cobrança, observados os prazos previstos em lei ou regulamento.

Subseção V Da Procuradoria Geral do Município

Art. 44 - Compete à Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições que decorram de sua atuação plena nos termos do artigo 91 da Lei Orgânica do Município, ou previstas em lei ou regulamento:

I - representar o Município, judicial e extrajudicialmente, atuando no contencioso judicial, administrativo e ou fiscal;

II - promover a desapropriação, por via judicial ou amigável, de bens declarados de utilidade pública ou de interesse social;

III - promover, com exclusividade, a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

IV - exercer o exame de ordens e sentenças judiciais e orientação do Prefeito e das Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento;

V - promover, no âmbito de sua atuação, através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município nas demandas em que este for parte;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

VI - propor a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;

VII - promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas, tanto na Administração direta como na indireta;

VIII - realizar as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo, mediante a emissão de pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas, especialmente sobre questões tributárias, fiscais e de pessoal;

IX - analisar, segundo as normas jurídicas, e aprovar as minutas de editais de licitações e de contratos administrativos e outros instrumentos;

X - presidir comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares;

XI - realizar estudos jurídicos institucionais;

XII - compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível, e na defesa dos interesses do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União;

XIII - promover a defesa dos interesses do Município para a melhoria dos serviços públicos municipais, inclusive propondo ao Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos a elaboração de leis, normas ou atos administrativos;

XIV - auxiliar e exercer o controle, no interesse da administração central, das Procuradorias Jurídicas da Administração indireta.

Seção V

Da Secretaria de Relações Institucionais e Comunicação

Art. 45 - São atribuições específicas da Secretaria de Relações Institucionais e Comunicação, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - estabelecer canal de comunicação eficiente entre organizações governamentais e não governamentais, entre a Administração Municipal e representantes da sociedade civil;

II - manter a Imprensa Oficial do Município;

III - coordenar as relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, em conjunto com o Departamento de Técnica Legislativa da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;

IV - assistir o Prefeito e à Administração Municipal no que se refere à cobertura jornalística e fotográfica das ações desenvolvidas;

V - promover divulgação com transparência e exatidão das atividades da Administração Municipal;

VI - coordenar a elaboração de peças publicitárias institucionais das Secretarias Municipais, *endomarketing*, além de promoção e divulgação institucional da Prefeitura;

VII - planejar e organizar de eventos internos e suporte aos eventos externos realizados pela Prefeitura ou em parceria com ela.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature or initials.

Subseção I Do Departamento de Comunicação

Art. 46 - Compete ao Departamento de Comunicação, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - organizar os eventos e cerimônias de inauguração de obras da Administração Municipal, de acordo com o protocolo;

II - elaborar roteiros, recepcionar autoridades, e coordenar todas as rotinas de cerimonial e protocolo;

III - realizar o plano de *marketing* do Governo Municipal;

IV - supervisionar e orientar a elaboração e aprovação de peças publicitárias;

V - prover o Prefeito de informações atualizadas, por ocasião de sua participação em eventos;

VI - providenciar o suporte a eventos realizados em parceria com promotores externos;

VII - manifestar-se sobre a cessão de estrutura e espaços públicos a terceiros.

Subseção II Do Departamento de Assuntos Administrativos

Art. 47 - Compete ao Departamento de Serviços Administrativos, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - assegurar suporte e a infraestrutura administrativa para as atividades internas da Secretaria e seu relacionamento com os outros órgãos da Prefeitura;

II - efetuar o controle e acompanhamento dos contratos e a organização do arquivamento de documentos emitidos, enviados e recebidos;

III - manter arquivo de notícias e comentários divulgados na imprensa sobre as atividades da Administração Municipal.

Subseção III Do Departamento de Fiscalização

Art. 48 - Compete ao Departamento de Fiscalização, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - planejar, organizar e acompanhar as atividades de fiscalização de licenças de funcionamento de estabelecimentos e eventos no Município, de forma geral, sem prejuízo da fiscalização tributária de competência da Secretaria Municipal da Fazenda;

II - promover a fiscalização do cumprimento de posturas municipais e o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Mar

III - realizar operações com as forças policiais, no âmbito de sua competência, no combate à desordem pública.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 49 - São atribuições específicas da Secretaria Municipal de Administração, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento, promover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, as estratégias de implantação das tecnologias de informação e de outros serviços administrativos necessários ao funcionamento da Prefeitura, especialmente:

I - planejar, coordenar e normatizar os sistemas de administração quanto:

a) ao controle, desenvolvimento e à formação dos recursos humanos;

b) às atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores;

c) à elaboração de licitações e aquisições de material; à conservação dos prédios municipais, manutenção e gerenciamento da frota oficial;

d) à garantia da prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo, entre outras atribuições.

II - elaborar, registrar e fazer publicar os atos oficiais, em especial as portarias do Chefe do Poder Executivo;

III - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

IV - determinar a abertura de licitação, obedecidas às formalidades legais e, após, a requisição das autoridades competentes;

V - Decidir sobre processos de despesas decorrentes de licitação, dispensa ou inexigibilidade, observada a legislação pertinente.

Subseção I

Do Departamento de Compras

Art. 50 - Compete ao Departamento Compras, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - efetuar as compras de materiais e serviços para as secretarias municipais;

II - receber as requisições, planejar, controlar e executar os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração e repassar, para a área de licitações, as requisições cujos valores necessitam de licitação;

III - auxiliar as secretarias municipais nas descrições dos materiais e serviços a serem cadastrados e adquiridos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*Mgd
R*

IV - elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;
V - efetuar pesquisas de preços para as secretarias municipais, quando assim for solicitado.

Subseção II Do Departamento de Licitações

Art. 51 - Compete ao Departamento de Licitações, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

- I - receber processos e elaborar editais de licitação;
- II - acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
- III - promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;
- IV - promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões presenciais e abrir a sessão pública do pregão;
- V - receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
- VI - promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- VII - receber, analisar e julgar a documentação exigida dos fornecedores;
- VIII - elaborar e a coordenar os expedientes, as convocações, as comunicações, os relatórios, os pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios;
- IX - elaborar relatório de julgamento, divulgando o resultado final e emitir o ato de adjudicação, atribuindo ao licitante vencedor o objeto da licitação, após julgados todos os recursos ou decorrido o prazo de interposição, assinado pelo presidente responsável pelo processo ou o pregoeiro, em se tratando de pregão.

Subseção III Do Departamento de Recursos humanos

Art. 52 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento, realizar a política municipal de recursos humanos e gestão de pessoas no âmbito da administração direta e o atendimento a servidores, interessados e munícipes, bem como o tratamento dos processos burocráticos referentes aos servidores, em especial concernentes à contratação, remuneração, férias, licenças, demissão ou exoneração e outras atribuições correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

19/3

Subseção IV Do Departamento de Transportes

Art. 53 - Compete ao Departamento de Transportes, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades dos serviços de transporte de passageiros nos segmentos de transporte coletivo urbano, individual, táxis, transporte por aplicativo, fretamento, escolar, cargas e moto-frete, e emissão de cartão de estacionamento para idosos e pessoas com necessidade especial;

II - fiscalizar e realizar vistoria técnica dos serviços de transporte de fretamento, escolar, cargas, frete e moto-frete taxi e transporte por aplicativo ou similar;

III - promover a fiscalização, controle e realização de vistoria técnica dos serviços públicos de transporte coletivo de passageiros.

Subseção V Do Departamento de Serviços Operacionais

Art. 54 - Compete ao Departamento de Serviços Operacionais, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - promover a organização interna de manutenção e serviços do paço municipal;

II - operacionalizar a política de recepção e prestação de atendimento pessoal ou telefônico a pessoas, recepção e gerência de documentos, realização de encaminhamentos e agendamentos, supervisão e administração;

III - executar os serviços de protocolo geral, na entrada de documentos, abertura e trâmite de processos administrativos, garantia do fluxo dos processos e do atendimento e prestação de informações aos interessados, zelo e garantia da gestão e do arquivamento, na fase corrente, dos processos administrativos, até a transferência para custódia pelo Arquivo Municipal;

IV - receber, coletar e expedir, com a realização dos devidos encaminhamentos de documentos, correspondências e processos do paço municipal aos destinatários;

V - operar o sistema telefônico responsável pelo atendimento às ligações no PABX da Prefeitura, e registrar, em formulário próprio, os contatos realizados e encaminhá-los para os destinatários a fim de providenciarem a recepção e o atendimento;

VI - organizar e controlar o serviço das refeições para os funcionários, entregue pela empresa fornecedora, cumprindo as normas de higiene previstas em contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature or initials in the top right corner.

Subseção VI

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 55 - Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - prestar e garantir apoio tecnológico às atividades da Prefeitura Municipal para gestão e execução das ações de governo;

II - preparar, aplicar e avaliar treinamentos no âmbito de sua competência;

III - efetuar planejamento, implantação, configuração e manutenção das estruturas e dos serviços de redes de computadores, conectividade e telecomunicações da Prefeitura;

IV - prover, executar e acompanhar o atendimento técnico relacionado ao funcionamento de tecnologias da informação;

V - realizar a supervisão e execução das operações de criação e funcionamento de bancos de dados, sistemas e aplicativos.

Subseção VII

Do Departamento de Contratos e Documentação

Art. 56 - Compete ao Departamento de Contratos e Documentação, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - gerenciar a disponibilização das ações e documentos que se referem a serviços administrativos e ao funcionamento da administração direta e indireta da Prefeitura;

II - gerenciar, confeccionar e manter o controle de convênios e contratos administrativos e os provenientes de processo licitatório da Prefeitura e colher as assinaturas, e emitir os relatórios mensais sobre a vigência e datas de vencimento;

III - emitir atos e portarias para a nomeação, designação, admissão, demissão, aposentadoria e outras alterações funcionais dos servidores da Administração direta.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 57 - São atribuições específicas da Secretaria Municipal da Fazenda, além de outras que vierem a ser estabelecidas em regulamento, elaborar, executar e gerir a programação tributária, orçamentária, financeira e fiscal da administração municipal a fim de assegurar os recursos necessários para a execução do programa anual de trabalho e para o equilíbrio das contas públicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

Handwritten signature or initials in the top right corner.

Subseção I Do Departamento de Rendas Mobiliárias

Art. 58 - Compete ao Departamento de Rendas Mobiliárias, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento, coordenar e executar a política dos tributos e rendas mobiliárias do Município.

Subseção II Do Departamento de Tesouraria

Art. 59 - Compete ao Departamento de Tesouraria, além de outras que vierem a ser estabelecidas em regulamento, coordenar e controlar as receitas arrecadadas, as despesas pagas e a movimentação bancária.

Subseção III Do Departamento de Contabilidade Geral do Município

Art. 60 - Compete ao Departamento de Contabilidade Geral do Município, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento, coordenar e fiscalizar os procedimentos de contabilidade em conformidade com a legislação vigente e demonstrar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos contábeis.

Subseção IV Do Departamento de Planejamento do Processo Orçamentário

Art. 61 - Compete ao Departamento de Planejamento do Processo Orçamentário, além de outras que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - orientar e oferecer apoio técnico para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, para a determinação das metas fiscais a serem atingidas e o estabelecimento das ações necessárias para efetivá-las de acordo com o planejamento estratégico da administração definido no plano de governo;

II - encaminhar as Peças de Planejamento para análise e aprovação, mediante realização de audiência pública;

III - manifestar-se sobre a realização de alterações das peças de planejamento orçamentário.

Subseção V Do Departamento de Rendas Imobiliárias

Art. 62 - Compete ao Departamento de Rendas Imobiliárias, além de outras que vierem a ser estabelecidas em regulamento, coordenar e executar a política dos tributos e rendas imobiliárias do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

M. G. P.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 63 - São atribuições específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - prover serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e/ou Proteção Social Especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;

II - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;

III - assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

IV - coordenar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Município de Indaiatuba, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social - PNAS vigente;

V - atender às necessidades sociais do público-alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

VI - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social - PMAS;

VII - definir os padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

VIII - atender ao público usuário da Política de Assistência Social que se encontra em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, de pertencimento e de sociabilidade, através de serviços sócios assistenciais básicos e especializados;

IX - destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais, após elaboração de relatório social;

X - executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social - PNAS, a saber: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do Estado e centralidade na família, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

Subseção I

Do Departamento de Proteção Social Básica

Art. 64 - Compete ao Departamento de Proteção Social Básica, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Mag J

I - atuar na prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, além do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - atuar no desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhida, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada;

III - articular-se com os serviços da Proteção Social Especial, garantindo a efetivação dos encaminhamentos necessários.

Subseção II

Do Departamento de Proteção Social Especial

Art. 65 - Compete ao Departamento de Proteção Social Especial, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações socioassistenciais especializadas de Média e Alta complexidade;

II - realizar articulação com os serviços de proteção social especial de alta complexidade, garantindo o acolhimento quando a família e/ou indivíduo se encontra com os vínculos rompidos.

Subseção III

Do Departamento de Segurança Alimentar

Art. 66 - Compete ao Departamento de Segurança Alimentar, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - planejar, articular e desenvolver a política de segurança alimentar nutricional, para promover e garantir o direito humano básico à alimentação saudável e sustentável;

II - coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de segurança alimentar.

III - sistematizar os dados dos atendimentos prestados pelo Centro de Referência em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável - CRESANS à população, para emissão de relatórios dos resultados de suas ações.

Subseção IV

Do Departamento de Atenção ao Terceiro Setor

Art. 67 - Compete ao Departamento de Atenção ao Terceiro Setor, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - promover apoio técnico e capacitação às Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, objetivando melhor desempenho na



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

MGS

prestação de serviços, na execução de programas ou projetos de assistência social;

II - desenvolver estratégias para a captação de recursos financeiros destinados às Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social;

III - realizar análise e apontamentos das prestações de contas das parcerias firmadas entre o Poder Público e as Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, considerando a legislação vigente, a forma de parceria bem como Plano de Trabalho.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 68 - São atribuições específicas da Secretaria Municipal de Cultura, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

II - promover a manifestação cultural e a valorização de artistas, em especial os que representam a cultura local;

III - coordenar e supervisionar a administração dos espaços culturais sob responsabilidade da Secretaria;

IV - incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;

V - organizar, realizar ou apoiar eventos competitivos na área cultural, artística e literária;

VI - gerir o Fundo Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes da política municipal de desenvolvimento da cultura;

VII - incentivar a prática artística através da formação de corpos estáveis com alunos das oficinas culturais, tais como coral, orquestra de viola, grupo de teatro, grupo de dança, entre outras;

VIII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município, organizando e executando planos, programas e o calendário de eventos turísticos.

Subseção I

Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 69 - Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - assegurar o suporte administrativo que subsidie as ações da Secretaria;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

II - auxiliar no planejamento e exercer o controle das dotações orçamentárias, bem como dos registros contábeis e financeiros pertinentes às atividades da Secretaria, especialmente em relação ao repasse de verbas a organizações da sociedade civil e conferência de sua adequada aplicação.

Subseção II Do Departamento de Cultura

Art. 70 - Compete ao Departamento de Cultura, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento, planejar, supervisionar e coordenar a programação de oficinas culturais e dos projetos artísticos-culturais promovidos e/ou apoiados pela Secretaria Municipal de Cultura.

Subseção III Do Departamento de Oficinas e Cursos Culturais

Art. 71 - Compete ao Departamento de Oficinas e Cursos Culturais, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - executar projetos e programas de desenvolvimento cultural, nas diversas áreas artísticas, inclusive aqueles destinados a faixas etárias específicas;

II - realizar a divulgação das oficinas, bem como a exposição dos trabalhos realizados, seguindo ou não calendário pré-fixado;

III - estabelecer os critérios para a inscrição nas oficinas culturais em conformidade com o público-alvo;

IV - planejar e providenciar material e infraestrutura para a realização das oficinas culturais.

Subseção IV Do Departamento de Turismo

Art. 72 - Compete ao Departamento de Turismo, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

II - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, atraindo turistas em benefício da economia local;

III - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;

IV - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

V - organizar e implementar e divulgar o calendário de eventos turísticos do Município;

VI - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;

VII - expandir o sistema municipal de informações e pesquisas da área turística e buscar a integração entre a Prefeitura e empresários do setor do turismo e outros organismos e entidades oficiais ligadas ao setor.

Subseção V Do Departamento de Eventos

Art. 73 - Compete ao Departamento de Eventos, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - formular políticas, planos e programas para desenvolvimento da cultura e fomento de eventos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

II - promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades culturais no Município;

III - organizar apresentações, exposições, palestras e outras ações que colaborem na formação cultural da comunidade;

IV - promover e realizar de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da cultura e evento no Município.

Seção X Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 74 - São atribuições específicas da Secretaria Municipal de Educação, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - acompanhar o desenvolvimento do ensino no Município, em todos os níveis;

II - executar o programa de alimentação nas escolas públicas do Município e naquelas com as quais a Prefeitura Municipal mantenha convênios;

III - assegurar a educação infantil para o atendimento de crianças de zero a cinco anos, em creche e pré-escolas, respeitando as características próprias dessa faixa etária;

IV - assegurar o ensino fundamental, obrigatório, inclusive para os que não tiverem acesso na idade própria;

V - prover atendimento educacional especializado as pessoas com deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino, ou em instituições públicas destinadas e equipadas para tais fins, ou complementarmente, mediante o estabelecimento de convênios com instituições sem fins lucrativos sob a prévia autorização legislativa e sob supervisão do Poder Público;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

VI - assegurar a igualdade de condições de acesso e permanência na escola pública para todos os correspondentes da faixa etária obrigatória;

VII - organizar e promover programa permanente de alfabetização de adultos, com a participação das entidades ou sociedades amigos de bairro do Município, para a erradicação do analfabetismo;

VIII - proceder, anualmente, o recenseamento da população escolar, com o objetivo de subsidiar o planejamento escolar;

IX - executar programa de chamada dos educandos recenseados, propiciando-lhes vagas, com qualidade, no ensino público, em estreita articulação com o Estado;

X - elaborar e executar currículos escolares adequados às peculiaridades do Município, valorizando sua cultura e seu patrimônio histórico, artístico, cultural e ambiental;

XI - atender, na elaboração dos currículos escolares, às necessidades características de cada faixa etária a que se destinam, desenvolvendo, em todos os seus níveis, a capacidade de elaboração e reflexão crítica da realidade;

XII - assegurar, na forma da lei, plano de carreira para o magistério do ensino de educação infantil e fundamental, com piso salarial profissional e ingresso no magistério público exclusivamente por concursos de provas e títulos, não aplicáveis aos professores de estabelecimentos de educação profissional, exceto quanto à exigência de concurso público;

XIII - destinar parcela dos recursos públicos destinados à educação a programas integrados de aperfeiçoamento e atualização para os educadores em exercício no ensino público municipal.

Subseção I

Do Departamento de Assuntos Administrativos

Art. 75 - Compete ao Departamento de Assuntos Administrativos, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a gestão de suprimentos da Secretaria elaborando normas e diretrizes para realização de compras e/ou contratações no âmbito da Secretaria, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;

II - acompanhar e analisar, quando necessário, os processos de licitação até a homologação dos vencedores dos certames; coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Secretaria; e desenvolver padrões para a especificação da contratação de serviços na Secretaria;

III - organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, bem como os processos ou procedimentos de guarda ou arquivamento de documentação da Secretaria;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

IV - planejar, organizar e acompanhar as quitações das despesas de custeio da Secretaria;

V - produzir, sistematizar e disponibilizar informações com foco nos servidores públicos municipais, para subsidiar processos de planejamento, administração e logística;

VI - supervisionar os serviços e os funcionários, públicos ou de empresas contratadas, que prestam serviço e/ou trabalham regularmente para o funcionamento dos diversos prédios de responsabilidade desta Secretaria;

VII - promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços a seu cargo.

Subseção II

Do Departamento Orçamentário e Financeiro

Art. 76 - Compete ao Departamento Orçamentário e Financeiro, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - acompanhar e controlar as dotações orçamentárias;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as ações da gerência e dos setores que o compõe;

III - acompanhar os repasses de recursos federais;

IV - acompanhar os repasses e as despesas do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e controlar a aplicação do Fundo nas percentagens legais;

V - acompanhar o processo de subvenção às Organizações da Sociedade Civil quanto à manutenção da Educação Infantil-Creches e Educação Especial, acompanhar o processo de chamamento público e elaboração de termos de parceria;

VI - prestar contas dos convênios e repasses estaduais e federais do transporte escolar, alimentação escolar, obras e reformas, bem como a execução dos contratos pertinentes;

VII - acompanhar, em consulta regular, a legislação e informações disponibilizadas pelo Ministério da Educação - MEC e pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

Subseção III

Do Departamento de Educação Básica

Art. 77 - Compete ao Departamento de Educação Básica, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - avaliar e compor o quadro de funcionários para melhor desempenho das ações escolares, dimensionando e adequando às necessidades, para atendimento à Educação Básica;

II - coordenar e supervisionar as ações das gerências que o compõem;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

103
JR

III - planejar, propor e desenvolver ações para a execução de projetos da Secretaria e em parcerias com instituições ou outras Secretarias;

IV - planejar, executar, coordenar e aprovar os atos administrativos e pedagógicos referentes ao escopo Educacional Municipal;

V - propor treinamento e capacitação aos funcionários que integram a Educação Básica;

VI - planejar, desenvolver e executar ações voltadas à Educação Especial, exclusiva e inclusiva.

Subseção IV

Do Departamento de Inovação e Tecnologia Educacional

Art. 78 - Compete ao Departamento de Inovação e Tecnologia Educacional, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - instrumentalizar a Secretaria com informações e ferramentas gerenciais, relacionadas à Tecnologia da Informação e da Comunicação;

II - assegurar a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações de Tecnologia da Informação;

IV - elaborar, coordenar e desenvolver ações pedagógicas relacionadas à Tecnologia Educacional;

V - desenvolver e implementar políticas e diretrizes visando à otimização dos serviços e utilização dos recursos de tecnologia;

VI - desenvolver e propor planos de investimentos visando à atualização tecnológica;

VII - elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à tecnologia de informação garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas.

VIII - Detectar e solucionar problemas, elaborar documentos gerenciais, definir políticas de redes, segurança, *backup*, e-mail e sistemas.

Subseção V

Do Departamento de Obras

Art. 79 - Compete ao Departamento de Obras, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - coordenar e supervisionar o controle das atividades das Gerências e/ou unidades que compõem o Departamento;

II - formular e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de construção, ampliação ou reforma dos próprios públicos a fim de atender à demanda dos serviços educacionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

III - planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a gestão de obras, elaborando normas e diretrizes para realização de contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam tecnicamente ao interesse da Secretaria;

IV - acompanhar e analisar, quando necessário, os processos de licitação até a homologação dos vencedores dos certames;

V - propor e participar da execução de projetos que visem à economia do consumo de energia elétrica e água, com o uso de tecnologias mais eficientes e eficazes;

VI - supervisionar periodicamente os serviços e os funcionários das empresas contratadas, que executam obras de responsabilidade da Secretaria.

Subseção VI

Do Departamento de Manutenção e Serviços

Art. 80 - Compete ao Departamento de Manutenção e Serviços, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - coordenar e supervisionar o controle das atividades das Gerências e/ou unidades que compõem o Departamento;

II - formular e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de manutenção dos próprios públicos a fim de evitar a interrupção dos serviços e/ou a exposição a riscos;

III - planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a gestão de suprimentos e/ou equipamentos específicos para às atividades do Departamento, elaborando normas e diretrizes para realização de compras e/ou contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam tecnicamente ao interesse da Secretaria;

IV - coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Secretaria e, desenvolver padrões para a especificação da contratação de serviços na Secretaria;

V - supervisionar periodicamente os serviços e os funcionários das empresas contratadas, que prestam serviço e/ou trabalham regularmente para o funcionamento dos diversos prédios de responsabilidade da Secretaria.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 81 - São atribuições específicas da Secretaria Municipal de Esportes, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

II - propor e executar programas para a prática de esporte, atividade física e o lazer destinados e adequados às distintas faixas etárias, a partir dos 6 anos de idade;

III - articular e potencializar as políticas públicas destinadas ao surgimento de aptidões esportivas, integrando ações entre os setores públicos e a iniciativa privada, na promoção e gestão municipal da prática da atividade física e competições esportivas;

IV - propor, executar, administrar, acompanhar, avaliar e adequar as atividades de projetos esportivos que atendam às crianças, adolescentes, jovens, adultos e terceira idade;

V - planejar, propor, executar, avaliar e apoiar o desenvolvimento dos projetos e programas de incentivo, treinamento e participação de atletas que se dedicam a esportes de alto rendimento, oferecendo-lhes apoio em estrutura e recursos para treinamento, inscrição e participação em eventos esportivos, nas categorias de competições promovidas por federação e confederação;

VI - promover e apoiar eventos no Município que incentivem a prática de esportes e lazer, nas modalidades competições amadoras e profissionais;

VII - Apoiar os atletas para participarem de treinamento e competições, através dos recursos destinados a esse fim;

VIII - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa da Secretaria.

Subseção I

Do Departamento de Assuntos Administrativos

Art. 82 - Compete ao Departamento de Assuntos Administrativos, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - organizar a documentação e garantir o fluxo das demandas e solicitações;

II - controlar o crédito empenhado, nas Federações e Confederações, das modalidades participantes dos projetos esportivos.

Subseção II

Do Departamento de Esporte Educacional

Art. 83 - Compete ao Departamento de Esporte Educacional, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades esportivas nos núcleos esportivos e os programas de esporte educacional e social e aperfeiçoamento de práticas esportivas e atléticas, coordenando os profissionais de educação física;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

II - coordenar as atividades, o planejamento e a sua execução pelos profissionais de educação física, de forma a serem compatíveis com os objetivos da Secretaria Municipal de Esportes;

III - supervisionar e administrar os recursos humanos e as práticas esportivas ministradas;

IV - zelar pela manutenção e renovação dos materiais esportivos e equipamentos, providenciando junto a outras instâncias o que for necessário para sua utilização;

V - coordenar os profissionais de educação física na execução dos programas e projetos;

VI - desenvolver e executar programas que resultem na formação de atletas de alto rendimento, como forma de incentivo aos cidadãos para a relevância da prática esportiva;

VII - fornecer e assegurar a infraestrutura necessária para o treinamento e desenvolvimento de atletas com o objetivo de participação em competições, representando a Secretaria Municipal de Esportes e o Município;

VIII - manter e atualizar o sistema de avaliação de cada modalidade esportiva e do desempenho dos esportistas em suas modalidades, criando o registro da evolução e nível dos atletas e do atletismo em razão do desenvolvimento de programas e projetos da Secretaria.

Subseção III

Do Departamento de Esportes e Participação

Art. 84 - Compete ao Departamento de Esportes e Participação, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - planejar, submeter à aprovação interna da Secretaria, e executar projetos de atividades físicas e de lazer direcionadas ao público com faixa etária acima de 16 anos, incluindo as atividades ministradas aos grupos de terceira idade;

II - planejar e executar as atividades para pessoas da terceira idade, com deficiências e através da inclusão, com prioridade para o projeto que atendem pessoas acima de 60 (sessenta) anos na modalidade de musculação em diversos núcleos esportivos;

III - coordenar os profissionais de educação física na execução dos programas e projetos.

Subseção IV

Do Departamento de Esportes de Alto Rendimento

Art. 85 - Compete ao Departamento de Esportes de Alto Rendimento, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

I - desenvolver e executar programas que resultem na formação de atletas de alto rendimento, como forma de incentivo aos cidadãos para a relevância da prática esportiva;

II - fornecer e assegurar a infraestrutura necessária para o treinamento e desenvolvimento de atletas com o objetivo de participação em competições, representando a Secretaria Municipal de Esportes e o Município.

III - manter e atualizar o sistema de avaliação de cada modalidade esportiva e do desempenho dos esportistas em suas modalidades, criando o registro da evolução e nível dos atletas em razão do desenvolvimento de programas e projetos da Secretaria.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Habitação

Art. 86 - São atribuições específicas da Secretaria Municipal de Habitação, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - executar ações que resultem na implantação de projetos e programas que componham a política municipal de habitação, principalmente visando às famílias mais carentes do Município;

II - promover a regularização fundiária e urbanização específica para áreas ocupadas por população de baixa renda;

III - promover a formação de programas habitacionais pelo sistema de mutirão e autoconstrução;

IV - criar e incentivar projetos para a assessoria técnica gratuita à construção da casa própria popular;

V - realizar convênios e contratos, com as outras esferas de governo e instituições governamentais, para a execução de projetos e programas de habitação popular e melhoria das condições de habitação da população de baixa renda ou em condições de risco;

VI - estabelecer a política municipal de habitação, avaliando, acompanhando e decidindo sobre as ações do Município na área habitacional, juntamente com o Prefeito Municipal;

VII - elaborar programas e projetos, observado o que a respeito dispuser as peças de planejamento orçamentário;

VIII - acompanhar o cumprimento do programa de concessão de direito real de uso de lotes urbanizados;

IX - articular a política municipal da habitação com as demais políticas dos Governos Estadual e Federal;

X - promover a execução de programas habitacionais em benefício de famílias de baixa renda, sem moradia própria, regularmente cadastrados, a fim de facilitar o acesso à aquisição de casa própria;

XI - orientar a ação integrada dos órgãos públicos e da iniciativa privada, no sentido de estimular o encaminhamento de soluções habitacionais especialmente para as classes da população de mais baixa renda;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

11/08

XII - incentivar a aprovação de loteamentos especiais para revenda em longo prazo;

XIII - conceder e promover a assistência técnica necessária na construção da moradia própria ou para reformas de moradias interditadas, e outras ações correlatas ou complementares.

Subseção I

Do Departamento de Atendimento Social

Art. 87 - Compete ao Departamento de Atendimento Social, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - manter a atualização do cadastro das famílias inscritas nos programas e projetos para a melhoria ou obtenção da habitação;

II - atualizar a constante demanda por habitação de interesse social, realizando os registros necessários;

III - acompanhar os projetos habitacionais implantados e em fase de implantação no município, realizando análise social dos projetos de melhorias habitacionais, de execução de moradia econômica, regularização de construções e encaminhando às providências necessárias, com a aprovação do Secretário Municipal da Habitação;

IV - analisar, atualizar e criar cadastro para participação de famílias nos projetos habitacionais.

Subseção II

Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 88 - Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - receber, encaminhar, tramitar processos administrativos e solicitações, correspondências e documentos diversos, realizando o acompanhamento e guarda, obedecendo critérios que permitam o acesso e recuperação;

II - controlar a frequência, escala de férias e os recursos humanos da Secretaria;

III - realizar o controle da movimentação financeira da Secretaria;

IV - manter sob controle os bens patrimonializados, inclusão e exclusão, realizando os registros corretos e notas de baixa, bem como os termos de compromisso e responsabilidade pelo uso de bens, se for o caso.

Subseção III

Do Departamento de Projetos

Art. 89 - Compete ao Departamento de Projetos, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- I - executar os programas e projetos habitacionais;
- II - acompanhar os programas e projetos da secretaria, no projeto de moradia econômica junto à Associação dos Engenheiros e Arquitetos de Indaiatuba;
- III - orientar a população de baixa renda quando existirem dúvidas da mesma em relação aos projetos habitacionais;
- IV - analisar, atualizar e criar cadastro para participação de famílias nos projetos habitacionais.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Obras e Vias Públicas

Art. 90 - São atribuições específicas da Secretaria Municipal de Obras e Vias Públicas, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

- I - planejar, coordenar e/ou executar, bem como, acompanhar os projetos e obras do Município, realizados com recursos próprios e/ou dos Governos Federal ou Estadual;
- II - coordenar, orientar e fiscalizar obras públicas de médio e grande porte, executadas por terceiros;
- III - gerenciar a elaboração de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos, conferindo padronização e normatização técnica dos projetos;
- IV - analisar e desenvolver projetos preliminares efetuados entre áreas do Município, levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios;
- V - executar, supervisionar e fiscalizar planos comunitários de melhoria, manutenção do sistema de drenagem de águas pluviais, manutenção de vias públicas, manutenção de rede de iluminação em praças, avenidas e próprios públicos;
- VI - elaborar ou analisar projetos afetos à Prefeitura, emitindo, quando necessário, autorizações, concessões ou permissões destinadas à prestação de serviço de infraestrutura por entidades de direito público e privado;
- VII - fiscalizar a execução e medições das obras, acompanhar o controle tecnológico de obras, efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;
- VIII - orientar e fiscalizar obras de infraestrutura executada pela iniciativa privada;
- IX - fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto aos órgãos externos da Administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

[Handwritten signature]

Subseção I

Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 91 - Compete ao Departamento de Administrativo e Financeiro, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - coordenar e supervisionar o controle das atividades das Gerências e/ou unidades que compõem o Departamento;

II - planejar, organizar e acompanhar as quitações das despesas de custeio da Secretaria;

III - produzir, sistematizar e disponibilizar informações com foco nos servidores públicos municipais, para subsidiar processos de planejamento, administração e logística.

Subseção II

Do Departamento de Planejamento

Art. 92 - Compete ao Departamento de Planejamento, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento, desenvolver e acompanhar a execução de projetos realizados em parcerias através de convênios e/ou consórcios, com outras esferas de governo ou, em interesse comum.

Subseção III

Do Departamento de Obras e Serviços

Art. 93 - Compete ao Departamento de Obras e Serviços, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - executar os projetos de obras públicas, de acordo com os projetos aprovados, ou supervisionar a execução por empresas contratadas;

II - realizar as obras de manutenção de passeios, prédios públicos, praças e parques;

III - administrar a central de atendimento às solicitações da população quanto à iluminação pública;

IV - executar ou fiscalizar a execução por terceiros de serviços de pintura e/ou repintura em prédios públicos.

Subseção IV

Do Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas

Art. 94- Compete ao Departamento de Infraestrutura de Vias Públicas, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- I - executar serviços de recuperação de pavimentação em vias da área urbana e rural;
- II - planejar e propor projetos de vias, de drenagem de águas pluviais, construção de galerias, tubulações, entre outros;
- III - gerenciar os processos de erosão e de assoreamento dos recursos hídricos em áreas urbanas e rurais.

Subseção V

Do Departamento de Trânsito e Infraestrutura Urbana

Art. 95 - Compete ao Departamento de Trânsito e infraestrutura Urbana, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

- I - assegurar suporte operacional, na área do trânsito, em eventos no Município;
- II - acompanhar e aprovar, no âmbito de sua competência, os novos empreendimentos;
- III - gerenciar e fiscalizar empresa terceirizada que administra o estacionamento controlado em vias públicas, para a efetiva aplicação de multas em caso de estacionamento irregular;
- IV - analisar os processos administrativos para a implantação de lombadas e, se aprovado, providenciar a execução, pelo setor responsável, e a respectiva sinalização;
- V - administrar os recursos advindos da aplicação de multas para serem investidos na educação de trânsito compra de equipamentos, insumos para a sinalização horizontal e/ou vertical e para sua respectiva implantação e/ou manutenção.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Engenharia

Art. 96 - São atribuições específicas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Engenharia, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

- I - elaborar, atualizar e aplicar as normas urbanísticas, na fiscalização e aprovação de projetos que envolvam a ocupação e o uso do solo, no Município;
- II - atualizar o Plano Diretor de Indaiatuba - PDI, na periodicidade e forma determinada pela legislação, respeitar e atender às suas diretrizes na aprovação de projetos e realização de obras públicas municipais;
- III - articular as políticas que tratam da questão urbana em harmonia e concordância com as demais secretarias municipais, com outros órgãos locais e metropolitanos, buscando o interesse comum e o equacionamento dos interesses locais;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

IV - exercer as funções de política administrativa relativa às posturas municipais e ao zoneamento urbano;

V - elaborar projetos de obras públicas municipais e acompanhar a execução;

VI - opinar sobre pedidos de aprovação de projetos, planos e propostas de construção, conservação, reparação, restauração e demolição e de licença para o funcionamento de atividades comerciais, industriais ou prestadoras de serviços em imóveis tombados na forma da legislação competente;

VII - atender ao que está fixado na legislação quanto ao planejamento e orientação do zoneamento do Município, normas de parcelamento, uso e ocupação do solo;

Subseção I

Do Departamento de Assuntos Administrativos

Art. 97 - Compete ao Departamento de Assuntos Administrativos, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento, dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas de gestão, e elaborar as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização.

Subseção II

Do Departamento de Cadastro Imobiliário

Art. 98 - Compete ao Departamento de Cadastro Imobiliário, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - inscrever e manter atualizado o cadastramento dos imóveis urbanos para cobrança de IPTU, taxas e ITBI;

II - elaborar e atualizar croqui de cada imóvel na Ficha de Cadastro de Imóveis e também nas quadras, em meio digital, através de recadastramento imobiliário, aprovações de projetos de regularizações de imóveis, emissão do "habite-se", aprovações de loteamentos, unificação e desdobro de lotes;

III - emitir certidões referentes a informações constante no Cadastro de Imóveis;

IV - atender e recepcionar solicitações do contribuinte em assuntos atinentes às atribuições do Departamento, como pedido de revisão dos critérios para lançamento, por discordância dos valores cobrados no IPTU e informações outras, referentes a imóveis, desde que respeitando as restrições previstas em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Subseção III

Do Departamento de Processos e Aprovação de Obras Particulares

Art. 99 - Compete ao Departamento de Processo e Aprovação de Obras Particulares, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - planejar, fazer cumprir a legislação, fiscalizar e controlar o uso e ocupação do solo urbano municipal;

II - emitir certidões atinentes às questões do uso e ocupação do solo, zoneamento, histórico de aprovações em geral, viabilidade e diretrizes para loteamento e condomínios e outras ligadas aos imóveis do município;

III - providenciar a revisão da legislação que trata do planejamento do Município, nas datas de vigência ou na necessidade de acompanhar a dinâmica do desenvolvimento urbano e rural, nos prazos fixados pela Lei Orgânica e demais legislação, para fixar critérios que assegurem a função social da propriedade imobiliária, principalmente quanto à adequação ao direito de construir às normas urbanísticas e a justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização;

IV - propor a elaboração de leis, em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor, que visem estabelecer normas sobre zoneamento, loteamento, parcelamento, uso e ocupação do solo, índices urbanísticos, proteção ambiental e demais limitações administrativas pertinentes.

Subseção IV

Do Departamento de Planejamento e Projetos de Obras Públicas

Art. 100 - Compete ao Departamento de Planejamento e Projetos de Obras Públicas, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - elaborar projetos de construção e reforma de obras públicas e, em caso da execução, acompanhar e fiscalizar o andamento das obras até à entrega;

II - confirmar, como solicitante, o levantamento de necessidades para a execução dos projetos de construção e reforma de obras públicas, elaborar memoriais descritivos, planilhas orçamentárias e cronogramas de obras;

III - analisar a documentação técnica para habilitação de empresas participantes de processos licitatórios necessários à contratação de obras;

IV - fiscalizar e acompanhar a execução de obras públicas contratadas pela Administração Municipal;

V - atualizar o mapa do Município e dos loteamentos, de maneira a refletir a dinâmica de ocupação do espaço físico;

VI - elaborar laudos técnicos e de avaliação de imóveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Muller R

Subseção V

Do Departamento de Cartografia e Topografia

Art. 101 - Compete ao Departamento de Cartografia e Topografia, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - subsidiar a análise de viabilidade de obras, mediante o levantamento planimétrico e planialtimétricos;

II - executar estudos e levantamentos planimétricos e planialtimétricos destinados a subsidiar a tomada de decisão para aprovação e acompanhamento de processos de loteamentos;

III - atualizar projetos e estudos para a implantação de novos projetos de obras públicas e de abertura de ruas;

IV - elaborar mapas e documentos para fins de gerenciamento territorial do Município.

Subseção VI

Do Departamento de Geoprocessamento

Art. 102 - Compete ao Departamento de Geoprocessamento, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - alimentar e manter as bases georreferenciadas de dados do Município a partir de fotos aéreas de alta resolução e dados tabulares;

II - fornecer ferramentas de consulta de dados geográficos atualizados a todas as Secretarias e Autarquias, contendo os dados de imóveis, lotes, quadras, logradouros, áreas edificadas, assim como imagens aéreas e fotos frontais, para uso em desenvolvimento de projetos sociais, controle de meio-ambiente, atendimento da Guarda Civil, ocorrências na área da saúde, educação, entre outros;

III - disponibilizar dispositivo de consulta digital sobre existência de imóveis clandestinos, aumento de área, construções irregulares, às unidades de cadastro e de posturas municipais;

IV - disponibilizar informação para a atualização dos cadastros de imóveis no Município.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 103 - São atribuições específicas da Secretaria Municipal de Saúde, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - planejar, desenvolver e coordenar as ações de promoção, de prevenção e de assistência à saúde da população do Município de Indaiatuba,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

com qualidade, de forma humanizada, regionalizada e articulada com o Estado e a União;

II - assegurar, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à eliminação do risco de doenças e outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para a sua promoção, proteção e recuperação;

III - promover o acesso dos habitantes do Município às ações e serviços de promoção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;

IV - promover a integração das ações e serviços da saúde, no Município, para um sistema único de saúde, em estreita articulação com a União e com o Estado, para planejar, organizar, gerir, controlar e avaliar as ações e os serviços de Saúde da rede de postos de atendimento ao público;

V- planejar e fazer executar serviços de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária;

VI - fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos estaduais e federais, para controlá-las;

VII - avaliar e controlar a execução de convênios e contratos celebrados pelo Município com entidades prestadoras de serviços de saúde;

VIII - planejar e executar, para propiciar ampla assistência à saúde, desde a assistência ambulatorial até a assistência odontológica e farmacêutica, priorizando os serviços preventivos contra as doenças em geral, mediante campanhas esclarecedoras e exames clínicos;

IX - expedir Instruções Normativas, Ordens de Serviço, Circulares, Convocações e demais normatizações e documentos com vistas ao desempenho das competências atribuídas à Secretaria.

Subseção I

Da Ouvidoria da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 104 - Compete à Ouvidoria da Secretaria Municipal da Saúde, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - criar de canais de comunicação entre usuários do Sistema Único de Saúde e os gestores, visando contribuir para a garantia efetiva dos direitos do cidadão, fortalecimento do controle social e a melhoria da qualidade dos serviços de Saúde;

II - registrar, analisar, encaminhar e acompanhar o andamento da manifestação do cidadão, seja reclamação, sugestão, denúncia, elogio ou solicitação, através do Sistema de Ouvidoria;

III - buscar a eficiência e a eficácia na resolutividade das solicitações e reclamações recebidas, para um aperfeiçoamento e melhoria contínua de qualidade no atendimento;

IV - receber e garantir o atendimento às manifestações, cadastradas no Sistema SUS e por outros canais de comunicação entre usuários e os gestores de saúde.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature or initials in the top right corner.

Subseção II Do Departamento de Atenção Básica

Art. 105 - Compete ao Departamento de Atenção Básica, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - orientar e capacitar, tecnicamente, as Unidades de Saúde e o Município nas ações de atenção integral à Saúde da sua área de abrangência;

II - supervisionar, em conjunto com as demais áreas de Saúde, o andamento das ações com o objetivo de monitorar, analisar e orientar o desenvolvimento dessas ações;

III - participar da implementação de mecanismos que contribuam para a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - subsidiar, tecnicamente, os profissionais da rede de atenção à Saúde nas ações relacionadas às áreas de sua competência;

V - viabilizar processos de educação continuada, visando ao aperfeiçoamento profissional dos técnicos sob sua subordinação;

Implantar e realizar processos de avaliação da atenção básica;

VI - propor, monitorar e avaliar o cumprimento dos indicadores de saúde municipais e sugerir medidas para melhoria da gestão da atenção básica de Saúde;

VII - propor, desenvolver e implantar procedimentos, fluxos e mecanismos de controle visando à consolidação das informações, assegurando a qualidade e eficiência na gestão da Atenção Básica.

Subseção III Do Departamento de Atenção Especializada

Art. 106 - Compete ao Departamento de Atenção Especializada, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção especializada em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II - coordenar os processos de elaboração e avaliação da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do SUS;

III - proceder à análise técnica de projetos apresentados por instituições que tenham por objeto ações e atividades voltadas para organização da área de competência do Departamento;

IV - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção especializada e temática em saúde.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Murilo R

Subseção IV

Do Departamento de Vigilância Epidemiológica

Art. 107 - Compete ao Departamento de Vigilância Epidemiológica, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - analisar permanente da situação de saúde da população, articulando-se num conjunto de ações que se destinam a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em determinados territórios, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde;

II - operacionalizar a vigilância epidemiológica de modo contínuo, acompanhando rigorosamente o comportamento da doença ou agravo, selecionado como alvo das ações, de forma a ter conhecimento, detectar ou prevenir alterações nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, de forma que as medidas de intervenção pertinentes possam ser desencadeadas com oportunidade e eficácia;

III - promover ações de informações, investigações e levantamentos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos da saúde;

IV - coordenar a execução das atividades relativas a prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;

V - elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir protocolos, monitorar o quadro epidemiológico, avaliar as ações de prevenção e controle de doenças e agravos para a definição de políticas públicas no Município.

Subseção V

Do Departamento de Vigilância Sanitária

Art. 108 - Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - promover e proteger a saúde da população, com a finalidade de eliminar, diminuir e prevenir riscos à saúde e intervir nos programas sanitários decorrentes do meio-ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde;

II - planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, de acordo com a legislação sanitária vigente;

III - promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde do Consumidor e da população em geral;

V - designar integrantes do órgão para execução de atividades fiscais;

VI - conceder licenças sanitárias aos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

MHS

VII - atuar, em razão do poder de polícia, para promover e proteger a saúde da população, com ações que visem à eliminação, diminuição e prevenção de riscos à saúde e intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse e defesa da Saúde;

VIII - promover orientação à população e ao setor regulado;

IX - promover e capacitar os recursos humanos da equipe, através de educação continuada.

Subseção VI

Do Departamento de Assistência Farmacêutica

Art. 109 - Compete ao Departamento de Assistência Farmacêutica, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - propor, supervisionar, monitorar e avaliar a política de Assistência Farmacêutica no Município, visando à melhoria do acesso com qualificação dos serviços;

II - coordenar as atividades do ciclo logístico da assistência farmacêutica municipal: seleção, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos;

III - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da assistência farmacêutica;

IV - prestar contas ao Ministério da Saúde e ao Estado dos recursos da Assistência Farmacêutica;

V - gerenciar o Sistema de Material e Patrimônio das farmácias municipais;

VI - supervisionar o atendimento realizado nas farmácias da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - articular com outros setores de saúde, a fim de colaborar para o bom funcionamento dos programas e ações de saúde, no que se refere à aquisição e distribuição de medicamentos;

VIII - notificar as reações adversas a medicamentos, desvios de qualidade, e queixas técnicas de produtos dentro da sua esfera de atuação;

IX - contribuir na divulgação de alertas sanitários referentes a medicamentos e outros produtos dentro da sua esfera de atuação.

Subseção VII

Do Departamento de Assistência Odontológica

Art. 110 - Compete ao Departamento de Assistência Odontológica, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - organizar os serviços através de protocolos de atendimentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

II - compor a equipe de servidores no que tange a distribuição, execução dos trabalhos;

III - gerenciar e zelar os bens patrimoniais das Unidades de Saúde;

IV - assegurar a alimentação das bases de dados e informações.

Subseção VIII

Do Departamento de Gestão Administrativa

Art. 111 - Compete ao Departamento de Gestão Administrativa, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento, dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas de gestão, e elaborar as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da Secretaria.

Subseção IX

Do Departamento de Logística e Distribuição

Art. 112 - Compete ao Departamento de Logística e Distribuição, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - certificar as notas fiscais relativas aos processos de compra de bens recebidos no Almoxarifado Central, liberando-as para pagamento;

II - convocar as referências técnicas ou outro profissional especializado para recebimento de equipamentos ou materiais que demandam maior conhecimento;

III - zelar pelas condições de armazenagem e conservação dos galpões, sugerindo as manutenções necessárias ou medidas para correção de condições inadequadas;

IV - zelar pelas boas condições de funcionamento dos equipamentos de transporte e carga de materiais, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva, assim como de todo mobiliário e equipamento utilizado para estocagem;

V - orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;

VI - assegurar a correta estocagem e movimentação dos materiais do Almoxarifado Central, de forma que possam ser facilmente encontrados e identificados, e que não fiquem nos corredores ou provoquem acidentes por empilhamento inadequado;

VII - remeter ao setor de compras e à Comissão de Licitação, se houver, mapas demonstrativos do material recebido e entregue, acompanhados dos respectivos documentos comprobatórios;

VIII - realizar inventário e vistorias periódicas dos materiais estocados, atualizando o cadastro geral de materiais, conforme procedimentos definidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

Subseção X

Do Departamento de Transporte Sanitário e Urgência

Art. 113 - Compete ao Departamento de Transporte Sanitário e Urgência, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - promover assistência hospitalar de qualidade ao munícipe e assegurar a continuidade do cuidado antes e depois da internação, proporcionando retaguarda de leitos, atendimentos de urgência e emergência e cirurgias, de forma articulada com a atenção básica, Unidades de Pronto Atendimento, Serviço de Atendimento Médico de Urgência, Central de Ambulâncias e demais estabelecimentos por meio das centrais de regulação, na busca da melhor relação entre qualidade dos resultados econômicos, clínicos e humanísticos dos recursos;

II - elaborar protocolos clínicos-assistenciais;

III - definir metas quantitativas e qualitativas de indicadores de desempenho explícitos, em contrato de parceria entre instituição hospitalar e Secretaria Municipal de Saúde;

IV - estabelecer diretrizes e normas para organização dos serviços hospitalares de Saúde e reestruturar os já existentes;

V - manter reuniões periódicas, com a participação da gestão institucional Hospitalar, da Secretaria Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde.

Subseção XI

Do Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência

Art. 114 - Compete ao Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento, executar as ações de saúde relativamente ao atendimento nas unidades hospitalares e de urgência e emergência, gerenciando as respectivas unidades nos aspectos físicos, materiais e humanos, bem como estabelecendo as diretrizes das políticas públicas de saúde no âmbito de sua atuação.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública

Art. 115 - São atribuições específicas da Secretaria Municipal de Segurança Pública, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - coordenar a Guarda Civil, a Defesa Civil e ações de prevenção e proteção da pessoa e dos bens, no combate à marginalidade e aos atos que transgridam a lei e os direitos dos cidadãos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

II - Interagir, em sua política e ação de segurança pública, preventiva e combativa, visando o bem comum, com as Polícias do Estado, Corpo de Bombeiros e o Poder Judiciário;

III - planejar e aplicar medidas socioeducativas e preventivas, através de programas que atuam junto à infância e à juventude, no sentido de auxiliar na formação de sua cidadania;

IV - aprimorar o desenvolvimento dos projetos e programas do Governo Municipal, na área de segurança pública;

V - receber denúncias, representações e sugestões referentes à atuação de servidores do quadro da Guarda Civil de Indaiatuba;

VI - analisar os fatos e relatos e deliberar sobre a necessidade de abertura de processos investigativos;

VII - ouvir e apurar informação de testemunhas e partes envolvidas no processo;

VIII - Fazer o gerenciamento do banco de dados da Corregedoria;

IX - manter relações institucionais e de cooperação com as Polícias do Estado, Corpo de Bombeiros e o Poder Judiciário.

Subseção I

Do Departamento de Gestão Estratégica

Art. 116 - Compete ao Departamento de Gestão Estratégica, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - elaborar e administrar a execução do plano de ação estratégica da Secretaria Municipal de Segurança Pública e do seu funcionamento administrativo;

II - representar a Secretaria em reuniões e solenidades;

III - controlar a dotação orçamentária da Secretaria de Segurança e do Corpo de Bombeiros;

IV - avaliar desempenho, procedimentos, prazos e metas dos órgãos e setores que compõem a Secretaria;

V - atuar na sustentabilidade dos sistemas de informação e inovações tecnológicas da Secretaria de Segurança em concordância da área de tecnologia de informação da Prefeitura Municipal.

VI - auxiliar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação e do planejamento estratégico em tecnologia da informação da Secretaria de Segurança;

VII - gerenciar as atribuições dos setores sob a sua administração e competência;

VIII - desenvolver projetos técnicos de expansão e manutenção dos sistemas de videomonitoramento e de informação;

IX - gerir os sistemas de informação da Secretaria;

X - desenvolver *softwares* específicos de gestão para melhoria da eficiência e eficácia de procedimentos e ações;

XI - promover ações que garantam a segurança da informação;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature

XII - prestar apoio na elaboração de editais e orçamentos referenciais, na área de tecnologia da informação, realizando a estimativa para dimensionamento de equipamentos e serviços a serem utilizados ou adquiridos;

XIII - manter a padronização tecnológica de soluções em informática;

XIV - gerir os suprimentos para manutenção preventiva e corretiva do sistema de videomonitoramento;

XV - promover a manutenção *softwares* específicos de gestão para melhoria da eficiência e eficácia de procedimentos e ações.

Subseção II Do Departamento de Defesa Civil

Art. 117 - Compete ao Departamento de Defesa Civil, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - manter o Sistema Nacional e Estadual informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil e articular com órgãos de monitoramento, alerta e alarme, no objetivo de otimizar a previsão de desastres, elencados no Código de Desastres, Ameaças e Riscos - CODAR;

II - articular-se com a Coordenadoria Regional de Defesa Civil e integrar ativamente a Câmara Temática Regional da Defesa Civil;

III - promover a inserção e controle dos dados inseridos no sistema como boletins e informações a serem enviadas ao SIMDEC - Sistema Municipal de Defesa Civil;

IV - implantar e operacionalizar o Centro de Gerenciamento de Desastres no âmbito do SIMDEC - Sistema Municipal de Defesa Civil;

V - propor à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

VI - proceder à avaliação de danos e prejuízos de áreas atingidas por desastres, com a elaboração da documentação necessária, baseada nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, em conformidade com os órgãos estaduais e federais;

VII - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

VIII - implantar bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, disponíveis para o apoio às operações;

IX - atuar na iminência e em situações de desastres ou eventos adversos;

X - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas e recuperar áreas afetadas por desastres.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten signature or initials in the top right corner.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente

Art. 118 - São atribuições específicas da Secretária Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente, além de outras que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - planejar e executar reforma limpeza, manutenção e jardinagem de praças e áreas públicas, e dos sistemas de lazer;

II - promover ações para a recuperação, conservação e conscientização da preservação ao meio-ambiente;

III - planejar, propor e executar campanhas periódicas, como plantio de árvores, reciclagem, respeito e preservação do meio-ambiente, em iniciativas da administração e/ou parceria com outras esferas de governo ou iniciativa privada;

IV - programar, divulgar e realizar a operação de recolhimento de materiais inservíveis, pelas ruas da área urbana do Município, para evitar o abandono ou o descarte irresponsável e inadequado;

V - gerir e zelar pela manutenção da frota municipal;

VI - administrar e realizar a manutenção de próprios municipais;

VII - elaborar os projetos paisagísticos, construção e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

VIII - coordenar e supervisionar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e coleta seletiva de resíduos recicláveis;

IX - administrar a concessão de boxes municipais destinados ao comércio, nos espaços destinados a esse fim, supervisionando e gerenciando o uso pelos concessionários;

X - zelar e administrar as áreas de sistema de lazer, parques e jardins, além das necrópoles e morgue municipais.

Subseção I

Do Departamento de Assuntos Administrativos

Art. 119 - Compete ao Departamento de Assuntos Administrativos, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - auxiliar o Secretário na identificação das necessidades, no planejamento, na organização e coordenação das ações, projetos e atividades;

II - realizar o gerenciamento de funcionários e de insumos para o funcionamento da Secretaria, identificando as necessidades e as apresentando para deliberação do Secretário;

III - coordenar as atividades administrativas da Secretaria, conforme as determinações do Secretário;

IV - recepcionar, controlar, encaminhar o atendimento às pessoas e documentos, zelando pelo trâmite e o correto armazenamento para a pronta recuperação da informação e documentos arquivados;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

V - realizar reuniões ordinárias, ou em convocação especial, para controlar e acompanhar as atividades programadas e em situações de emergência.

Subseção II

Do Departamento de Infraestrutura e Manutenção de Áreas Verdes

Art. 120 - Compete ao Departamento de Infraestrutura e Manutenção de Áreas Verdes, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - planejar, propor, executar e participar de planos, projetos e programas que visem a melhoria das áreas verdes e dos espaços ambientalmente protegidos;

II - propor e acompanhar as ações relativas à integração dos espaços verdes e unidades de conservação no âmbito do Município;

III - propor, estabelecer e acompanhar as diretrizes, critérios, políticas públicas e projetos para as praças, bosques e parques no Município;

IV - gerenciar o banco de áreas verdes no âmbito do Município;

V - formar políticas públicas para o sistema de arborização urbana e áreas verdes no âmbito do Município;

VI - proceder a outras medidas tendentes a dar o bom andamento dos trabalhos;

VII - elaborar projetos para as praças, bosques e parques no Município, em consulta aos órgãos afins.

Subseção III

Do Departamento de Gestão de Transportes Internos

Art. 121 - Compete ao Departamento de Gestão de Transportes Internos, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - coordenar o transporte de equipamentos e das equipes em campo;

II - realizar o planejamento das aquisições de peças, fluidos, combustível e materiais afins para a realização dos serviços mecânicos necessários;

III - realizar os procedimentos previstos para a recepção, registro, controle, distribuição e armazenamento de materiais e equipamentos para uso interno e externo desta Secretaria;

IV - atender aos usuários no abastecimento, orientá-los sobre troca de óleo, filtros e outros, realizando os registros em programa de computador e controlando o cronograma de manutenção dos veículos.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

fls 125
JK

Subseção IV Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 122 - Compete ao Departamento de Meio Ambiente, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - elaborar e executar projetos de arborização urbana, disponibilização de mudas que atendam às solicitações de moradores;

II - analisar os projetos de empresa de pequeno e médio impacto, para a emissão de licenciamento junto a órgãos ambientais;

III - coordenar as ações ambientais, no Município, em conformidade com os programas do Governo Estadual, para obtenção de pontuação e certificação que garanta recursos repassados pela esfera estadual;

IV - receber os processos administrativos que solicitam poda de árvores, analisar o pedido e emitir laudo técnico, quando necessário;

V - supervisionar as ações do Centro de Reabilitação Animal do Município;

VI - elaborar projetos de preservação e conservação de recursos hídricos;

VII - realizar a análise ambiental nos processos de aprovação de projetos no Município, como um dos requisitos para a emissão de Certidão de Uso do Solo;

VIII - planejar, propor e efetuar o plantio de árvores, a recuperação de matas ciliares e áreas degradadas, nas zonas rural e urbana;

IX - elaborar projeto de reflorestamento em Áreas de Preservação Permanente para obtenção de licenciamento junto aos órgãos ambientais;

X - analisar e expedir Licença Ambiental para supressão de árvores isoladas de espécies nativas ou exóticas e a intervenção em Áreas de Preservação Permanente;

XI - executar a fiscalização e atuar na prevenção e combate a crimes ambientais;

XII - realizar plantios em áreas de preservação ambiental.

Subseção V Do Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos

Art. 123 - Compete ao Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento, a prevenção e a redução na geração de resíduos, tendo como proposta a prática de hábitos de consumo sustentável e um conjunto de instrumentos para propiciar o aumento da reciclagem e da reutilização dos resíduos sólidos e a destinação ambientalmente adequada dos rejeitos.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

*11/26
8*

Subseção VI Do Departamento de Gestão de Cemitérios

Art. 124 - Compete ao Departamento de Gestão de Cemitérios, além de outras atribuições que vierem a ser estabelecidas em regulamento:

I - proceder à gestão, supervisão e fiscalização na concessão de carneiras nos cemitérios municipais;

II - controlar os recebimentos efetuados pelas funerárias do Município quanto aos pagamentos de concessão de carneiras, assim como das taxas devidas, conforme modalidade de sepultamento;

III - analisar as necessidades de parcelamento de concessão de carneiras;

IV - propor normas regulamentares e medidas tendentes ao melhoramento dos serviços funerários e à administração dos cemitérios;

V - manter número suficiente de carneiras novas para concessão, objetivando evitar qualquer transtorno quanto à disponibilidade de atendimento emergencial.

VI - controlar as exumações, no período de até cinco anos, dos funerais na modalidade isentos, tanto de pessoas carentes como indigentes, e/ou, sepultados com análise da assistência social.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 125 - A estrutura organizacional da Administração Pública direta do Município de que trata esta lei complementar, bem como das unidades subordinadas previstas na forma dos parágrafos do artigo 4º, será implementada com observância dos quantitativos totais de cargos em comissão e funções de confiança, bem como as despesas deles decorrentes, de acordo com a legislação que dispuser sobre o Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo e as normas de responsabilidade fiscal previstas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2001.

Art. 126 - Ressalvadas as unidades subordinadas a serem regimentalmente instituídas, tornar-se-ão extintos, com a implantação dos órgãos e unidades administrativas de que trata esta lei complementar, a partir da vigência desta lei complementar, os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura de Indaiatuba anteriormente criados que não compõem a nova estrutura administrativa prevista.

Art. 127 - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar o remanejamento de pessoal, instalações, equipamentos ou materiais, a fim de atender a reorganização da estrutura administrativa prevista nesta lei complementar.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Art. 128 - Para atendimento do disposto nesta lei complementar, fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na legislação vigente, bem como a abrir créditos adicionais ao orçamento anual, suplementares e especiais, até o limite dos saldos de dotações orçamentárias existentes na data da publicação desta lei complementar com recursos do Tesouro e de outras fontes, e a promover a adaptação dos programas de trabalho dos órgãos constantes da presente lei, conforme suas atribuições, considerando o disposto nas legislações em vigor.


Art. 129 - Integra a presente lei complementar o organograma geral constante do Anexo Único.

Art. 130 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

- I - a Lei Complementar nº 2, de 03 de janeiro de 2005;
- II - a Lei Complementar nº 3, de 18 de janeiro de 2005;
- III - a Lei Complementar nº 4, de 19 de dezembro de 2005;
- IV - a Lei Complementar nº 6, de 05 de janeiro de 2009;
- V - a Lei Complementar nº 23, de 05 de maio de 2014;
- VI - a Lei Complementar nº 33, de 02 de janeiro de 2017.

Art. 131 - Esta Lei Complementar entrará em vigor em 1º de janeiro de 2019.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 11 de dezembro de 2018, 189º de elevação à categoria de freguesia.


HÉLIO ALVES RIBEIRO
Presidente


LUIZ CARLOS CHIAPARINE
1º Secretário

