L E I N.º 2 3 8 2

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Votorantim e dá outras providências.

ERINALDO ALVES DA SILVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VOTORANTIM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E ELE, SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

TITULO I

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1.º Compete à Administração Pública Municipal prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem estar de sua população, em conformidade com a Constituição da Republica Federativa do Brasil, Constituição do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município e a legislação em vigor.

Art. 2.º As atividades da Administração Municipal serão desenvolvidas com observância dos princípios constitucionais que a regem, com ênfase aos seguintes instrumentos de gestão:

I. planejamento;
II. coordenação;
III. descentralização;
IV. delegação de competências;
V. controle;
VI. avaliação de resultados;
VII. participação popular.

Art. 3.º O planejamento, como instrumento de gestão, compreende a análise das necessidades locais e a seleção de objetivos, a curto, médio e longo prazo, estabelecendo-se diretrizes para o desenvolvimento de programas e procedimentos, determinados em função dos meios e recursos disponíveis.

Art. 4.º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução das políticas públicas, através de planos e programas de governo, serão sempre desenvolvidas de forma coordenada, possibilitando a interação entre os seus diversos órgãos, otimizando-se o aproveitamento dos meios disponíveis, buscando-se maior eficácia e eficiência.

Art. 5.º A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões e ações administrativas, atendendo com maior agilidade e eficiência a demanda existente.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação.

Art. 6.° A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência dos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 7.° Quando qualquer das funções de responsabilidade da Administração Municipal for realizada de forma terceirizada, por entidade pública ou privada, através de delegação, convênio, permissão, concessão, contrato ou qualquer outro meio legalmente previsto, serão obrigatórios a programação, acompanhamento e controle das mesmas, através do órgão municipal competente.

Parágrafo único. As exigências do presente artigo são extensivas às entidades subvencionadas pelo Município.

Art. 8.° Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências dispensáveis de natureza burocrática, mediante:

I. repressão da hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob forma sistematizada;

II. livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para a troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III. otimização dos processos burocráticos inclusive através da informatização paulatina e constante dos mesmos, com a eliminação de tramitação desnecessária de papéis.

Art. 9.° Para a execução de seus programas, além dos recursos próprios, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, a fundo perdido ou através de empréstimos, ou ainda se servir de outras formas legalmente previstas para auxiliá-la na solução de questões financeiras e técnicas.

Art. 10. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, dentre outros mecanismos, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade, ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

SEÇÃO ÚNICA
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal compõe-se de órgãos da administração direta e indireta, subordinados a Chefia do Executivo.

Art. 12. A estrutura organizacional da administração direta compõe-se de órgãos de assessoria, de gestão, de deliberação coletiva e de execução, dispostos de forma hierarquizada.

Art. 13. Fica a Prefeitura Municipal de Votorantim reorganizada, na forma desta lei, e constituída dos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito:

I. Secretaria de Governo - SEG;
II. Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento - SPD;
III. Secretaria de Comunicação – SECOM;
IV. Secretaria de Administração – SEA;
V. Secretaria de Finanças – SEF;
VI. Secretaria de Negócios Jurídicos – SENJ;
VII. Secretaria de Obras e Urbanismo – SOURB;
VIII. Secretaria de Serviços Públicos – SESP;
IX. Secretaria de Meio Ambiente – SEMA;
X. Secretaria de Educação – SEED;
XI. Secretaria de Saúde – SESA;
XII. Secretaria de Cidadania e Geração de Renda – SECI;
XIII. Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer – SECTUR;
XIV. Secretaria de Desporto – SEDESP;
XV. Secretaria de Mobilidade Urbana e Guarda Patrimonial – SEMU.

§ 1.° Fica criado o Gabinete do Vice-Prefeito – GVP, desvinculado da estrutura administrativa da administração direta, que além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, terá a função institucional de observação do desenvolvimento das atividades do Poder Público Municipal, apresentando sugestões e opiniões, com o fito de subsidiar a Gestão Municipal.

§ 2.° O Gabinete do Vice-Prefeito será dotado de estrutura física e de pessoal necessários ao seu funcionamento, composto de uma Assessoria de Gabinete, cujo preenchimento dependerá da indicação do Vice-Prefeito.

Art. 14. É de competência de cada Secretaria:

I. cumprir ou fazer cumprir as leis, decretos, resoluções e demais atos normativos em geral, em especial os emanados da Administração Municipal;

II. a organização interna dos seus serviços técnicos, operacionais e administrativos, em especial a organização, conservação e controle dos meios e recursos, inclusive pessoal, à sua disposição e sob sua responsabilidade, para a realização dos mesmos, em conformidade e dentro dos limites estabelecidos pela lei e regulamentos;

III. prestar as informações, expedir as certidões e declarações sobre fatos ou assuntos de sua responsabilidade, nos termos da lei;

IV. executar os serviços administrativos de expediente interno da secretaria, em especial os referentes à organização e controle dos meios e recursos necessários à geração, trâmite e arquivo de documentos;

V. a gestão dos convênios, contratos, consórcios ou parcerias que gerarem ou relacionados diretamente com o desempenho de suas competências específicas;

VI. planejar e promover suas ações de forma integrada e coordenada com os demais órgãos da administração municipal, otimizando a utilização dos recursos e equipamentos públicos já existentes;

VII. prestar auxílio, no que lhes couber, aos demais órgãos da administração municipal.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais assinarão, juntamente com o Prefeito, sempre que lhes for solicitado, os atos e documentos oficiais, relacionados as suas respectivas áreas de atuação, ou sozinhos, aqueles que lhes competirem por lei ou, ainda, cuja competência lhes for regularmente delegada.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 15. Compete à Secretaria de Governo:

I. assistir diretamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;

II. executar os serviços administrativos de expediente imprescindíveis ao funcionamento do Gabinete do Prefeito e da secretaria, em especial os referentes à organização e controle dos meios e recursos necessários à geração, trâmite e arquivo de documentos;

III. organizar o funcionamento do Gabinete do Prefeito;

IV. prestar assessoria política e administrativa ao Prefeito Municipal nas relações entre o Executivo e o Legislativo;

V. coordenar as atividades relativas ao controle interno da administração municipal e das prestações de contas do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado, à Câmara Municipal e a outros órgãos, nos termos da lei, orientando e fiscalizando as atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da administração pública municipal, direta e indireta, no que diz respeito à observância dos princípios constitucionais que a regem, bem como às formalidades legais de controle e prestação de contas, previstos em lei;

VI. manter no Município, em parceria com a União, nos termos da legislação vigente, Junta do Serviço Militar;

VII. articular a comunicação entre o governo e a comunidade;

VIII. proceder a levantamentos, manter banco de dados e proceder a análises dos assuntos ligados à gestão pública municipal, planejando e propondo medidas de modernização visando o aprimoramento da qualidade da gestão pública municipal, coordenando a implementação dessas medidas;

IX. executar ações específicas da participação da juventude no contexto social e político, articulando projetos em conjunto e separado das demais secretarias, nas áreas de política pública, cultura, meio ambiente, esporte, lazer, educação, trabalho/emprego e no desenvolvimento municipal.

Art. 16. A Secretaria de Governo, além do Gabinete do Secretário, terá a ela subordinado a seguinte estrutura:

I. Consultoria Técnica Jurídica;

II. Departamento da Juventude, ao qual se subordina a Seção de Planejamento,Projetos e Programas;

III. Departamento Planejamento e Gestão Administrativa, ao qual se subordinam:

a) Seção de Planejamento e Gestão;

b) Comissão Permanente de Modernização da Gestão (órgão de deliberação coletiva).

IV. Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;

V. Controladoria Interna;

VI. Chefia de Gabinete;

VII. Assessoria de Ação Institucional;

VIII. Seção da Junta do Serviço Militar.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 17. Compete à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento:

I. articular parcerias junto aos demais entes federativos e seus órgãos da administração direta e indireta, bem como às empresas públicas ou privadas e organizações sociais ou de interesse social, visando a concepção e/ou implementação de políticas públicas através de convênios, consórcios, contratos ou quaisquer outros meios legalmente previstos;

II. assessorar diretamente ao Prefeito e as demais secretarias, na elaboração de estratégias e ações que conduzam o município ao desenvolvimento urbano, econômico e social, em especial da indústria, comércio, agronegócio, turismo e serviços, atraindo investimentos e incentivando novos empreendimentos;

III. Manter por si ou através de parcerias a atividade de incubadora de empresas voltada ao apoio ao pequeno empreendedor para iniciar o desenvolvimento de novos empreendimentos econômicos;

IV. coordenar os trabalhos inerentes à elaboração e atualização das políticas públicas, planos e projetos de desenvolvimento urbano e econômico em geral;

V.Estabelecer diretrizes de desenvolvimento e planejamento urbano nos parcelamentos do solo, incorporações, urbanizações e para as atividades de grande geração de tráfego e impactos ambientais.

Art. 18. A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento, além do Gabinete do Secretário, terá a ela subordinada, a seguinte estrutura:

I.Departamento de Convênios e Parcerias, ao qual se subordinam o Serviço de Acompanhamento de Projetos e Gestão de Convênios.

II. Departamento de Desenvolvimento Urbano, ao qual se subordinam o Serviço de Planejamento e Políticas Urbanas.

III. Departamento de Desenvolvimento Econômico, ao qual se subordinam o Serviço de Apoio e Fomento ao Empreendedorismo e Turismo.

IV. Ficam vinculados:

a) Conselho Municipal de Política Urbana e Econômica (órgão de deliberação coletiva).

b) Conselho Municipal de Habitação (órgão de deliberação coletiva).

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 19. Compete à Secretaria de Comunicação:

I. promover a divulgação dos assuntos de interesse público e as atividades de relações públicas, coordenando a produção de peças publicitárias e cobertura de eventos da municipalidade para registro jornalístico e publicitário;

II. assessorar o Governo Municipal nas suas relações com a imprensa e a mídia em geral;

III. manter a edição e circulação da imprensa oficial do município, através de periódico escrito, nos termos da lei;

IV. coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades oficiais do Município, promovendo o serviço de cerimonial;

V. manter serviço de retransmissão de sinais de televisão aberta.

Art. 20. A Secretaria de Comunicação, além do Gabinete do Secretário, terá a ela subordinada, a seguinte estrutura:

I. Assessoria de Imprensa;
II. Seção de Cerimonial;
III. Assessoria de Comunicação.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21. Compete à Secretaria de Administração:

I. executar os serviços administrativos de expediente geral da Prefeitura, em especial os referentes à organização e controle dos meios e recursos necessários à geração, trâmite e arquivo de documentos;

II. promover a organização e manutenção de sistema de registro que propicie localização e obtenção da situação de documentos ou de processos em andamento na Prefeitura;

III. guardar e manter os documentos oficiais em local próprio, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;

IV. coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;

V. promover a publicação dos atos oficiais do Município, ou a ele relacionados, quando for o caso;

VI. manter cadastro patrimonial geral e atualizado dos bens móveis permanentes da Prefeitura, promovendo identificação física em cada um deles, através de plaqueamento ou outros meios admitidos em lei, em concurso com os diversos órgãos interessados, bem como promover e coordenar o inventário periódico desses bens, além de outras atividades de caráter geral, relativas à gestão patrimonial;

VII. promover atividades relacionadas ao recebimento, estocagem e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura, com exceção do material destinado à Merenda Escolar, Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde;

VIII. coordenar, controlar e executar as atividades referentes à gestão do pessoal da Prefeitura;

IX. elaborar e desenvolver programas de treinamento de pessoal;

X. coordenar o processo de avaliação de servidores em estágio probatório, bem como avaliação de desempenho dos servidores estáveis, nos termos da lei;

XI. coordenar e promover ações preventivas de segurança do trabalho;

XII. estabelecer normas e regulamentos de caráter geral, no âmbito da Prefeitura Municipal, relativos à gestão do pessoal, inclusive as relacionadas à segurança do trabalho;

XIII. realizar exames médicos admissionais e periódicos dos servidores municipais, inclusive perícias para fim de licença médica e outras que necessitem de avaliação médica, bem como as atividades inerentes à medicina do trabalho.

XIV. realizar o planejamento, controle e coordenação da execução dos serviços de informática, relativos ao desenvolvimento, implantação e manutenção de "softwares", bem como da aquisição e manutenção de "hardwares", gerenciamento da implantação e manutenção de redes internas, acessos à internet ou redes externas, desenvolvimento, implantação e manutenção dos "sites" oficiais da Prefeitura;

XV. estabelecer normas e regulamentos de caráter geral, no âmbito da Prefeitura Municipal, entre outros, os relativos:

a) à gestão de pessoal, inclusive as relacionadas à segurança do trabalho;
b) à gestão de patrimônio móvel permanente;
c) ao controle da geração, tramitação e guarda de documentos;
d) aos serviços gerais no Paço Municipal e de outras dependências sob sua responsabilidade.

XVI. promover as atividades relacionadas com contratação mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade desta, exceto as contratações e aquisições com dispensa de licitação prevista nos incisos I e II, do art. 24 da Lei nº 8.666/93;

XVII.promover e coordenar a padronização de todo o material ou serviço utilizado pela Prefeitura;

XVIII. Coordenar, controlar, fiscalizar e executar os serviços de zeladoria do Paço Municipal e de outras dependências sob sua responsabilidade;

XIX. Dar suporte e fiscalizar administrativamente o Conselho Tutelar, provendo meios necessários para seu funcionamento.

Art. 22. A Secretaria de Administração, além do Gabinete do Secretário, terá a ela subordinado um Assessor Jurídico, e a seguinte estrutura:

I. Departamento de Administração, ao qual se subordinam:
a) Serviço de Expediente, Protocolo e Arquivo;
b) Seção de Almoxarifado;
c) Seção de Patrimônio Mobiliário;
d) Seção de Zeladoria;
e) Comissão Permanente de recebimento de Materiais (órgão de deliberação Coletiva).

II. Departamento de Licitações e Contratos, ao qual se subordinam:
a) Serviço de Editais e Orçamento;
b) Serviço de Licitação;
c) Serviço de Controle Administrativo de Contratos e Convênios;
d) Comissão Permanente de Licitação.

III. Departamento de Informação, ao qual se subordina o Serviço de Informática;

IV. Departamento de Compras, ao qual se subordina a Comissão Permanente de Análise de Cadastro de Fornecedores (órgão de deliberação coletiva);

V. Departamento de Recursos Humanos, ao qual se subordinam:

a) Serviço de Folha de Pagamento;

b) Serviço de Seleção e Desenvolvimento;
c) Serviço de Vida Funcional, Segurança e Medicina do Trabalho;
d) Comissão de Readaptação do Servidor Público. (órgão de deliberação coletiva);
e) Comissão de Prevenção ao Acidente de Trabalho – CIPA.(órgão de deliberação coletiva);
f) Comissão de Avaliação de Estágio Probatório. (órgão de deliberação coletiva).

VI. Fica vinculado o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente (órgão de deliberação coletiva).

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 23. Compete à Secretaria de Finanças:

I. desenvolver atividades relacionadas com a tributação, tais como, lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como com a cobrança administrativa de créditos tributários e não-tributários;
II. desenvolver atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e coordenar a elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais, bem como, no aspecto orçamentário e financeiros, os demais planos e programas da administração municipal;
III. efetuar o controle da execução orçamentária, emitir e encaminhar para publicidade e para os órgãos e entidades competentes, balancetes e relatórios contábeis, prestações de contas, entre outros documentos, nos termos da lei;
IV. desenvolver atividades de recebimento, guarda, pagamento ou qualquer tipo de movimentação de dinheiro ou outros valores, promovendo e controlando as aplicações financeiras, quando for o caso;
V. desenvolver atividades relacionadas ao cadastro mobiliário, imobiliário, de fornecedores e demais que se fizerem necessários;
VI. desenvolver estudos, juntamente com outras Secretarias, visando manter atualizada a legislação tributaria e da Administração Pública em geral;
VII. desenvolver atividades de fiscalização de tributos de sua competência e posturas municipais, esta última, no que tange ao âmbito da Secretaria de Finanças;
VIII. desenvolver atividades relacionadas à conferência de repasses constitucionais e demais receitas;
IX. estabelecer normas de caráter geral e supletivo à legislação e regulamentos de natureza tributária ou correlata, visando a sua efetiva aplicação.

Art. 24. A Secretaria de Finanças, além do Gabinete do Secretário, terá a ela subordinados um Assessor Jurídico, um Assessor Contábil, e a seguinte estrutura:

I.Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário, ao qual se subordinam:
a) Seção de Elaboração de Orçamento;
b) Seção de Execução Orçamentária.

II. Departamento de Contabilidade, ao qual se subordinam:
a) Seção de Contabilidade;
b) Seção de Tesouraria, ao qual se subordina o Oficial de Tesouraria.

III. Departamento de Lançamento e Cadastros, ao qual se subordinam:
a) Seção de Cadastro Imobiliário;
b) Seção de Cadastro Fiscal;
c) Seção de Contribuição de Melhorias e ITBI;

IV. Departamento de Fiscalização Tributária.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 25. Compete à Secretaria dos Negócios Jurídicos:

I. representar judicialmente, em todos os juízos e instâncias, e extrajudicialmente, perante órgãos oficiais, o Município;
II. prestar consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal;
III. prestar assessoria técnico-legislativa ao Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal;
IV. promover a inscrição, manter o controle e efetuar a cobrança administrativa e judicial da Dívida Ativa e, judicialmente, de quaisquer outros créditos do Município, bem como a defesa do Município nas ações judiciais que lhe forem contrárias ou tiver interesse, ou ainda, propor as medidas judiciais pertinentes, em seu nome, quando for o caso;
V. promover, em nome do Município, a propositura de pleitos, assim como das defesas, na esfera administrativa, junto a órgãos oficiais não vinculados à Administração Municipal, além de notificar ou responder a notificações extrajudiciais, quando lhe couber;
VI. processar sindicâncias administrativas;
VII. emitir pareceres, quando provocada, sobre questões jurídico-administrativas e fiscais, e outras questões de interesse do Município;
VIII. examinar, sob o ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito pela Câmara Municipal;
IX. armazenar, disseminar e dar tratamento técnico à legislação municipal, federal e estadual, pertinentes à ação administrativa;
X. efetivar e formalizar as desapropriações, amigável ou judicialmente, quando lhe for determinado;
XI. promover e executar a política de proteção ao consumidor, no âmbito municipal;
XII. coordenar e controlar a utilização do patrimônio imobiliário do Município, mantendo cadastro e arquivo documental atualizados desses imóveis, bem como fiscalizar e zelar para que permaneçam livres e desembaraçadas as áreas nuas e os prédios e instalações desocupados;
XIII. executar outras atividades relacionadas com suas demais competências, determinadas pelo Prefeito Municipal;
XIV. Coordenar as atividades de regularização fundiária no âmbito Municipal.
XV. Uniformizar o entendimento entre os diversos técnico-jurídicos, sanando divergências entre os setores da Administração

Municipal, cujas assessorias técnicas-jurídicas próprias, quando houver, ficam subordinadas tecnicamente a SENJ.

Art. 26. A Secretaria dos Negócios Jurídicos, além do Gabinete do Secretário, terá a ela subordinada, a seguinte estrutura:

I. Departamento de Contencioso Geral;
II. Departamento Divida Ativa e Execução Fiscal, à qual se subordinam:
a) Seção de Dívida Ativa;
b) Seção de Execução Fiscal.

III. Departamento de Patrimônio Imóvel e Regularização Fundiária, ao qual se subordina o Serviço de Patrimônio e Documentação Imobiliária;
IV. Departamento de Proteção ao Consumidor – PROCON;
V. Comissão Permanente de Sindicância Administrativa (órgão de deliberação coletiva).

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO

Art. 27. Compete à Secretaria de Obras e Urbanismo:

I. exercer o controle do uso e ocupação do solo, realizando a fiscalização de posturas municipais, no âmbito da secretaria, em especial no que diz respeito à viabilidade de empreendimentos, segurança de edifícios e instalações e correlatos.
II. coordenar, executar e manter as obras públicas, controlando e fiscalizando aquelas realizadas de forma terceirizada;
III. analisar e aprovar projetos de obras, parcelamentos de solo, arruamentos e correlatos, autorizando a sua realização;
IV. realizar, dentro do âmbito de sua competência, em conjunto com as demais unidades administrativas, o planejamento, coordenação e execução dos serviços necessários à manutenção e conservação dos próprios municipais;
V. executar os serviços de topografia e desenho;
VI. manter atualizada a planta cadastral do Município, bem como o arquivo de plantas e projetos no âmbito do município;
VII. elaborar estudos e planejamento de projetos e custos de serviços e obras de engenharia, além de outros relacionados a serviços municipais de sua competência;
VIII. prestar assessoria à Secretaria dos Negócios Jurídicos, nas questões relativas a perícias, desapropriações e outros procedimentos judiciais e extrajudiciais, que guardem relação com suas competências;
IX. exercer o controle e a fiscalização dos serviços de sua competência, concedidos, permitidos ou terceirizados pelo Município;
X. manter o serviço de implantação e manutenção de iluminação pública;
XI. prestar assessoria e auxiliar na elaboração e executar a política habitacional do Município;
XII. elaborar projetos, prestar orientações técnicas e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação, drenagem urbana e galerias nas vias e logradouros públicos;
XIII. elaborar projetos, coordenar e executar os serviços de pavimentação das vias públicas, diretamente ou através de terceiros.

Art. 28. A Secretaria de Obras e Urbanismo, além do Gabinete do Secretário, terá a ela subordinada, a seguinte estrutura:

I. Departamento de Urbanismo, ao qual se subordinam:
a) Serviço de Aprovação de Projetos;
b) Serviço de Controle de Uso de Solo;
c) Serviço de Topografia e Desenho;

II. Departamento de Obras, ao qual se subordinam;
a) Serviço de Planejamento, Projetos e Orçamento;
b) Serviço de Gestão e Acompanhamento de Obras Públicas;
c) Seção de Manutenção de Próprios Municipais;
d) Seção de Manutenção Elétrica.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E GUARDA PATRIMONIAL

Art. 29. Compete à Secretaria de Mobilidade Urbana e Guarda Patrimonial:

I. realizar estudos e executar planos para primoramento e implantação do sistema viário, promovendo o planejamento, assessoramento a execução de serviços, atividades e programas relativos ao sistema viário, trânsito e transporte no âmbito do Município;

II. cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito contida no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, legislação e regulamentação complementares, no âmbito da circunscrição do Município;

III. promover os serviços de engenharia de tráfego, operação e fiscalização de trânsito, estatística de acidentes de trânsito, sinalização de trânsito, transportes públicos e sua fiscalização, processamento e arrecadação de multas de trânsito, tudo no âmbito da circunscrição e competência do Município;

IV. coordenar, controlar e manter em funcionamento o sistema de transporte público municipal, incluídos o transporte coletivo, táxi, escolar, entre outras modalidades, através de execução direta, concessão permissão ou terceirização;

V. elaborar estudos e planejamento de projetos e custos de serviços e obras de engenharia de trânsito, além de outros relacionados a serviços municipais de sua competência;

VI. exercer o controle e a fiscalização dos serviços de sua competência, concedidos, permitidos ou terceirizados pelo Município;

VII. prestar assessoria e auxiliar na elaboração e execução da política urbana do Município;

VIII. promover a elaboração e atualização periódica do plano municipal de segurança comunitária, assegurando a participação popular, coordenando a sua implementação e realizando sua execução no que lhe couber, mediante o aparelhamento do município com instrumentos de apoio as ações dos órgãos e entidades federais e estaduais de segurança pública;

IX. planejar e coordenar as ações relacionadas com a defesa civil no âmbito municipal;

X. Coordenar, controlar e executar, estabelecendo normas e regulamentos de caráter geral, no âmbito da Prefeitura Municipal, entre os relativos à segurança e vigilância do Paço Municipal e de outras dependências sob sua responsabilidade, e promover a abertura e fechamento das dependências do Paço Municipal;

XI. desenvolver e coordenar as atividades operacionais de fiscalização nas áreas de posturas, obras, saúde e meio ambiente, através da competência de cada secretaria;

XII. desempenhar as atribuições decorrentes das competências estabelecidas na Lei Federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1997 e nas Resoluções do CONTRAN, no âmbito da Circunscrição do Município de Votorantim.

Parágrafo único. Caberá ao titular da Secretaria de Mobilidade Urbana e Guarda Patrimonial-SEMU, atuar como Autoridade Municipal de Trânsito no âmbito da Circunscrição do Município de Votorantim.

Art. 30. A Secretaria de Mobilidade Urbana e Guarda Patrimonial, além do Gabinete do Secretário, terá a ela subordinada, a seguinte estrutura:

I. Departamento de Transito e Transporte, ao qual se subordinam:
a) Serviço de Trânsito;
b) Seção de Transporte;
c) Seção de Processamento de Multas.

II. Comando Geral da Guarda Municipal, ao qual se subordinam:
a) Sub-comando da Guarda Civil Municipal;
b) Inspetoria Chefe;
c) Inspetoria de Telecomunicações;
d) Corpo da Guarda Municipal.

III. Departamento de Fiscalização e Vigilância Patrimonial, ao qual se subordinam:
a) Seção de Gestão Operacional de Fiscalização;
b) Seção de Vigilância.

IV. Ficam vinculados:
a) Conselho Municipal de Transportes Públicos (órgão de deliberação coletiva);
b) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (órgão de deliberação coletiva).
c) JARI-Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (órgão de deliberação coletiva), Lei 1514 de 19 de outubro de 2000.
d) FUPRECIS – Fundo de Prevênção e Combate a Incêndio e Sinistros de Votorantim.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 31. Compete à Secretaria de Serviços Públicos:

I. proceder a gestão administrativa, planejando, controlando e coordenando medidas que visem a perfeita execução e controle da Secretaria;
II. realizar a manutenção dos equipamentos públicos instalados em praças e jardins;
III. promover a conservação e manutenção de estradas, caminhos, vias públicas, pavimentados ou não, bem como, rede de galerias fluviais, rios, córregos e canais, no município;
IV. realizar, dentro do âmbito de sua competência, em conjunto com as demais unidades administrativas, o planejamento, coordenação e execução dos serviços necessários à manutenção e conservação dos próprios municipais;

V. executar os serviços de pequena monta de pavimentação, drenagem urbana nas vias e logradouros públicos, conforme projetos previamente elaborados;

VI. controlar e executar as atividades referentes à limpeza publica, tais como, serviços de capinação e roçagem, remoção e depósito de entulhos;

VII. exercer a atividades de coleta e destinação final do lixo: domésticos, comerciais, industriais e de resíduos sólidos, e de varrição e limpeza de vias e logradouros públicos, diretamente ou através de terceiros;

VIII. realizar os serviços públicos de esgotamento sanitário e abastecimento de água, diretamente ou através de terceiros, mediante concessão ou qualquer outro tipo de contratação;

IX. promover a administração, manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;

X. realizar os serviços de sepultamento, exumação e administrar cemitérios;

XI. efetuar a remoção e transporte de materiais e pessoas, em apoio a atividades de outras unidades administrativas;

XII. administrar as atividades referentes ao abastecimento da população, nas feiras livres, conforme legislação específica;

XIII. exercer o controle e a fiscalização dos serviços de sua competência, concedidos, permitidos ou terceirizados pelo Município.

Art. 32. A Secretaria de Serviços Públicos, além do Gabinete do Secretário, terá, a ela subordinada, a seguinte estrutura:

I. Departamento de Gestão Administrativa, ao qual se subordina o Serviço de Expediente, Gestão de Pessoal e Materiais.

II. Departamento de Vias e Galerias, ao qual se subordinam:
a) Seção de Pré-moldados (Fabrica de Tubo);
b) Seção de Pavimentação (Usina de Asfalto);
c) Seção de Galerias, Córregos e Canais;

III. Departamento de Saneamento Básico, ao qual se subordinam:
a) Seção de Limpeza Pública;
b) Seção de Controle do Aterro Sanitário;
c) Seção de Coleta de Lixo.

IV. Departamento de Frota, ao qual se subordinam:
a) Seção de Transportes Internos;
b) Seção de Manutenção de Veículos e Máquinas.

SEÇÃO X
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 33. Compete à Secretaria de Meio Ambiente:

I. promover a preservação do meio ambiente, no âmbito do município, zelando pelo cumprimento da legislação;

II. prestar assessoria técnica ambiental ao Prefeito e demais órgãos da administração municipal;

III. realizar estudos, formar e manter banco de dados, formular diagnósticos, sugerir programas, medidas e parcerias visando à preservação do meio ambiente, minorar os impactos ambientais quando necessários ou inevitáveis ou a recuperação de áreas degradadas;

IV. preparar relatórios, projetos, estudos de impacto ambiental e de vizinhança, além de outros documentos do gênero, sempre que necessário para pautar as ações da administração municipal, bem como para atendimento de exigências legais junto aos órgãos oficiais competentes, das esferas federal e estadual;

V. dar suporte técnico às atividades do Poder de Polícia Administrativo, no âmbito do Município, nas questões ambientais, nos termos da legislação;

VI. cooperar com os órgãos oficiais ambientais de outros entes federativos, nos termos da lei;

VII. coordenar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças e outros logradouros públicos, realizando os serviços de jardinagem em áreas públicas, bem como o serviço de poda e corte de árvores em áreas públicas e particulares diretamente ou através de terceiros;

VIII. proceder a fiscalização ambiental, nos termos da lei.

Art. 34. A Secretaria de Meio Ambiente, além do Gabinete do Secretário, terá a ela subordinada, a seguinte estrutura:

I. Departamento de Planejamento e Educação Ambiental, ao qual se subordina a Seção de Planejamento e Educação Ambiental.

II. Departamento de Manutenção, Proteção e Recuperação Ambiental, ao qual se subordinam:

a) Seção de Parques e Viveiros;

b) Seção de Paisagismo e Poda.

III. Fica vinculado o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (órgão de deliberação coletiva).

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 35. Compete à Secretaria de Educação:

I. executar, incentivar e desenvolver as atividades do ensino público municipal, coordenando-a e controlando-a;

II. fornecer merenda escolar aos estudantes da rede pública, executando, coordenando e controlando os programas de merenda escolar;

III. promover e manter a alfabetização de jovens e adultos no Município;

IV. promover o intercâmbio de informações com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

V. aprovar os programas de cursos de ensino complementares, controlando e coordenando o seu cumprimento e incentivar a ampliação dos cursos profissionalizantes;

VI. promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades da área de educação, nas áreas de saúde, cidadania, Cultura e de Esportes e Lazer;

VII. gerir os convênios de municipalização do ensino firmados entre o Município e outros entes federativos;

VIII. gerir pessoal a sua disposição, aferindo o ponto, procedendo a anotações e registros, sob coordenação da Secretaria de Administração, nos termos da lei e regulamentos;

IX. zelar pelo cumprimento dos princípios, ideais e fins (diretrizes e base) da Educação Brasileira, nos termos da lei;

X. incentivar a participação popular na gestão da educação municipal;

XI. buscar o aperfeiçoamento das práticas educacionais, promovendo a qualificação necessária do seu pessoal docente, de suporte pedagógico e demais servidores da educação;

XII. promover e controlar atividades relacionadas ao recebimento, estocagem e distribuição de todo material destinado à merenda escolar e à secretaria;

XIII. manter controle interno próprio e zelar pelo patrimônio público municipal, móvel e imóvel, a sua disposição e sob sua responsabilidade, nos termos da lei e regulamentos;

XIV. assegurar o transporte de estudantes por meios próprios, terceirização ou programas de passe escolar gerindo tais serviços;

XV. promover a manutenção física das instalações escolares, bem como as demais instalações da secretaria.

Art. 36. A Secretaria de Educação, além do Gabinete do Secretário, terá a ela subordinado um Assessor Jurídico, e a seguinte estrutura:

I. Departamento de Pedagogia;

II. Departamento de Educação Básica Nível I, ao qual se subordinam:

a) Escolas Municipais de Educação Infantil - EMEI´s;
b) Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI.

III. Departamento de Educação Básica Nível II, ao qual se subordinam:

a) Escolas Municipais de Ensino Fundamental, regular e/ou supletivo - EMEF's;

b) Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental, regular e/ou supletivo – EMEIEF's.

IV. Departamento de Ensino Supletivo e Profissionalizante, ao qual se subordinam, as Escolas e programas Municipais Profissionalizantes;

V. Serviço de Apoio ao Planejamento Estratégico da Educação;

VI. Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, o qual se subordina:

a) Serviço de Administração;
b) Serviço de Planejamento, Orçamento e Gestão de Pessoal;
c) Seção de Merenda Escolar.

VII. Ficam vinculados:

a) Conselho Municipal de Educação (órgão de deliberação coletiva);

b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar (órgão de deliberação coletiva);

c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério (órgão de deliberação coletiva).

Parágrafo único. As Escolas Estaduais de Ensino Fundamental, eventualmente sob responsabilidade do Município em razão de convênio com o Estado de São Paulo, ficam subordinadas diretamente ao Departamento de Educação Básica II.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 37. Compete à Secretaria de Saúde:

I. promover serviços de saúde pública no âmbito do Município, conforme hierarquização do SUS e necessidades locais;

II. promover campanhas de vacinação, prevenção de doenças e de companhas educativas e informativas sobre a área de saúde;

III. realizar estudos e pesquisas epidemiológicas visando o aprimoramento dos serviços de saúde publica municipal, conforme hierarquização do SUS;

IV. estabelecer diretrizes e critérios para o atendimento de saúde no Município;

V. executar e avaliar as atividades relacionadas à saúde pública preventiva e curativa, individual e coletiva no Município;

VI. prestar orientação técnica na área de saúde à Secretaria de Educação, nos programas de assistência ao escolar, bem como aos demais órgãos da Administração Municipal;

VII. desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância em saúde;

VIII. desenvolver, avaliar e controlar todas as atividades relacionadas à área da Saúde no município, adequando-se às normas do Sis0tema Único de Saúde - S.U.S.;

IX. participar de atividades inerentes à municipalização da Saúde, decorrentes de convênios firmados entre Município, Estado e União;

X. efetuar a gestão dos serviços de saúde e/ou a eles relacionados, no âmbito do Município, incluídos os de competência própria do Município, os decorrentes da municipalização da saúde e aqueles que desenvolver em parceria com entidades públicas ou privadas, ou ainda, aqueles prestados de forma terceirizada através de convênios, contratados, ou outros meios previstos em lei;

XI. propor a formulação e controle da execução das políticas de saúde no Município, incluindo seus aspectos econômicos, financeiros e de gerência técnico-administrativa;

XII. estabelecer estratégias e mecanismos de coordenação e gestão do SUS, articulando-se com os órgãos colegiados, em nível nacional, estadual e municipal;

XIII. traçar diretrizes de elaboração e aprovar os planos municipais de saúde, adequados à realidade local;

XIV. estabelecer critérios de avaliação e propor medidas visando o aprimoramento da qualidade e eficiência do serviço de saúde, verificando o processo de incorporação dos avanços científicos e tecnológicos na área;

XV. propor medidas para o aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do Sistema Único de Saúde - SUS;

XVI. examinar propostas e denúncias, além de responder a consultas sobre assuntos pertinentes às ações e serviços de saúde de sua competência;

XVII. fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das ações e serviços de Saúde;

XVIII. propor a convocação e estruturar comissão organizadora de Conferência Municipal de Saúde;

XIX. fiscalizar a utilização dos recursos que constituem o Fundo Municipal de Saúde;

XX. propor critérios para programação e para as execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde, acompanhando a movimentação e destinação dos recursos;

XXI. estimular, apoiar ou promover estudos e pesquisas sobre os assuntos e temas, na área de Saúde, de interesse para o desenvolvimento da área, inclusive do Sistema Único de Saúde – SUS;

XXII. promover o intercâmbio de informações com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

XXIII. manter controle interno próprio e zelar pelo patrimônio público municipal, móvel e imóvel, a sua disposição e sob sua responsabilidade, nos termos da lei e regulamentos;

XXIV. gerir o pessoal a sua disposição, aferindo o ponto, procedendo a anotações e registros, sob a coordenação da Secretaria de Administração, nos termos da lei e regulamentos;

XXV. promover e controlar atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento e distribuição de todo material, inclusive medicamentos, destinado à Secretaria;

XXVI. assegurar o transporte de pacientes por meios próprios ou terceirizados, gerindo tais serviços;

XXVII. incentivar a participação popular na gestão da saúde pública municipal;

XXVIII. fornecer medicamentos à população, conforme estabelecido no REMUME e hierarquia do SUS;

XXIX. disponibilizar à população assistência médica e odontológica, ambulatorial, hospitalar, de pronto atendimento e especialidades, bem como laboratorial e radiológica, além de outros meios de diagnóstico e procedimentos curativos, conforme hierarquização do SUS;

XXX. coordenar os serviços da rede de saúde pública municipal.

Art. 38. A Secretaria de Saúde, além do Gabinete do Secretário, terá a ela subordinado um Assessor Jurídico e, a seguinte estrutura:

I. Departamento de Vigilância em Saúde, ao qual se subordinam:

a) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
b) Coordenadoria de Controle de Zoonoses;
c) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica.

II. Departamento de Orçamento e Contabilidade – SESA.
III. Departamento de Enfermagem.
IV. Departamento de Medicina.
V. Departamento de Odontologia, ao qual se vincula o Ambulatório de Saúde Bucal.
VI. Departamento de Programas de Saúde.
VII. Departamento de Gestão Administrativa, ao qual se subordinam:

a) Serviço de Almoxarifado e Logística;
b) Seção de Gestão de Pessoal;
c) Unidades Básicas de Saúde;
d) Unidade de Fisioterapia.

VIII. Departamento Médico de Urgência e Emergência.
IX. Departamento Administrativo de Urgência e Emergência, ao qual se subordinam as Unidades de Urgência e Emergência.
X. Departamento de Enfermagem de Urgência e Emergência, ao qual se subordina o Serviço de SAMU.
XI. Departamento de Auditoria e Controle de Serviço de Saúde.
XII. Departamento de Planejamento e Gestão de Contratos.
XIII. Departamento de Educação Permanente em Saúde.

XIV. Departamento de Especialidades Médicas e Regulamentação de Vagas, ao qual se vincula o Ambulatório de Especialidades Médicas.

XV. Departamento de Saúde da Mulher e da Criança, ao qual se subordinam:

a) Ambulatório da Mulher e da Criança;

b) Programa Bebê Saudável.

XVI. Departamento de Saúde Mental, ao qual se subordinam:

a) Ambulatório de Saúde Mental;

b) Centro de Atenção Psicossocial.

XVII. Fica vinculado o Conselho Municipal de Saúde (órgão de deliberação coletiva).

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA DE CIDADANIA E GERAÇÃO DE RENDA

Art. 39. Compete à Secretaria de Cidadania e Geração de Renda:

I. realizar a promoção da cidadania através da inclusão social da população, sobretudo da carente, pessoas portadoras de deficiência, idosos, crianças e adolescentes em situação de risco, bem como de minorias marginalizadas em função de preconceitos ou outros motivos;

II. auxiliar na elaboração de políticas públicas e execução de programas assistenciais, de geração de rendas, qualificação e requalificação profissional, habitacionais e de desenvolvimento comunitário;

III. prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades assistenciais particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades;

IV. estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social no Município;

V. coordenar, controlar e avaliar as atividades de promoção da cidadania, prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxilio da Prefeitura Municipal;

VI. prestar assessoria técnica aos demais órgãos da administração municipal em atividades e programas por eles desenvolvidos, relacionados com a promoção da cidadania;

VII. manter cadastro das entidades voltadas à área social, pública e privada, sediadas ou com atividades no município, ou ainda com atividades voltadas para ele.

Art. 40. A Secretaria de Cidadania e Geração de Renda, além do Gabinete do Secretário, terá a ela subordinada, a seguinte estrutura:

I. Departamento de Cidadania e Geração de Rendas.

II. Serviço de Gestão de Programas, ao qual se subordinam:

a) Seção de Expediente;

b) Seção Gestão de Programas;

c) Seção de Atenção à Condição Feminina.

III. Ficam vinculados:

a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (órgão de deliberação coletiva).

b) Conselho Municipal de Assistência Social - "CMAS" (órgão de deliberação coletiva).

c) Conselho Municipal do Idoso (órgão de deliberação coletiva).

d) Conselho Municipal da Condição Feminina (órgão de deliberação coletiva).

e) Conselho Municipal de Deficientes Físicos (órgão de deliberação coletiva).

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E LAZER

Art. 41. Compete à Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer:

I. planejar, coordenar e executar atividades relativas à política de cultura, turismo e lazer do Município;

II. promover e divulgar a cultura, turismo e lazer em seus vários aspectos;

III. promover intercâmbio de informações com instituições culturais, turísticas e artísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta, de interesse para o Município;

IV. implantar mecanismos que permitam a preservação da memória histórica, cultural e turística do Município;

V. promover a defesa do patrimônio histórico, artístico, cultural e turístico do Município;

VI. assessorar no estabelecimento de convênios com instituições culturais, históricas, turísticas e artísticas, assim como fiscalizar a sua execução;

VII. manter o museu e a biblioteca municipais;

VIII. manter o acervo histórico e artístico do município;

IX. gerir os projetos culturais e turísticos que desenvolver diretamente ou através de parcerias;

X. promover eventos culturais, turísticas e artísticos, buscando o resgate, difusão e manutenção das tradições culturais e artísticas do povo votorantinense, através de festas, espetáculos, exposições, oficinas e outros projetos.

Art. 42. A Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer, além do Gabinete do Secretário, terá a ela subordinada, a seguinte estrutura:

I. Departamento de Cultura, ao qual se subordinam:

a) Serviço de Gestão de Projetos e Acervos Históricos, ao qual se vinculam as coordenadorias de programas;

b) Seção de Eventos;

c) Seção de Turismo e Lazer.

II. Ficam vinculados:

a) Conselho Municipal de Cultura (órgão de deliberação coletiva).

b) Conselho Municipal de Turismo (órgão de deliberação coletiva).

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA DE DESPORTO

Art. 43. Compete à Secretaria de Desporto:

I. planejar, coordenar e executar atividades relativas à política de esportes do Município, além de outras atividades correlatas;

II. promover e divulgar o esporte em seus vários aspectos;

III. promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo e estabelecendo programas de atuação conjunta de interesse para o município;

IV. implantar mecanismos que permitam a preservação e o aperfeiçoamento de práticas esportivas no Município;

V. apoiar, no que couber, os programas de integração e valorização de menores, adolescentes, deficientes físicos e idosos, desenvolvidos pelo Município;

VI. prestar orientação técnica á Secretaria de Educação nos seus programas esportivos;

VII. manter e administrar os Espaços Esportivos, promovendo neles atividades esportivas;

VIII. promover eventos esportivos locais, regionais, nacionais e internacionais, quando de interesse do município, bem como de programas esportivos de âmbito local, voltados à população em geral.

Art. 44. A Secretaria de Desporto, além do Gabinete do Secretário, terá a ela subordinada, a seguinte estrutura:

I. Departamento de Esporte, ao qual se subordina a Seção de Eventos Esportivos.

II. Departamento de Planejamento, Projetos e Programas, ao qual se vinculam as Coordenadorias de Programas.

III. Comissão Municipal de Esportes (órgão de deliberação coletiva).

CAPITULO III

SEÇÃO ÚNICA
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 45. A Administração Indireta é composta pelas entidades abaixo relacionadas, criadas e reguladas por Lei específica, vinculadas diretamente ao Prefeito:

I. Companhia Municipal de Habitação Popular de Votorantim - COHAP (Empresa Pública Municipal de direito privado);

II. Fundação da Seguridade Social dos Funcionários Públicos do Município de Votorantim – FSSFPMV (Fundação Pública Municipal);

III. Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Votorantim – AGERV

Art. 46. A estrutura administrativa, competências e o quadro de pessoal das entidades referidas no artigo anterior, são regidas por legislação especifica.

CAPITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. A presente Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que for necessário para sua efetiva aplicação.

Art. 48. Ficam extintos os órgãos da Administração Direta não previstos nesta lei e desde que não sejam objeto de Lei específica, a exemplo dos Conselhos Municipais, os quais ficam com suas existências, estruturas e competências ratificadas no que não contrariem o disposto nesta lei.

Art. 49. Permanecem em vigor as leis específicas que versem sobre a matéria de que trata esta lei, no que com ela for compatível.

Art. 50. Fica extinto o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Votorantim, Autarquia Municipal criada pela Lei 202/1971, e suas atribuições e competências serão exercidas diretamente pela Prefeitura, que receberá todo seu patrimônio móvel e imóvel, créditos tributários e não tributários inscritos ou não em dívida ativa, seus débitos, sub-rogando-se à Prefeitura Municipal de Votorantim todos os direitos e obrigações perante terceiros.

§ 1.° A transição para transferência e integração de todos os serviços do SAAE à Prefeitura, bem como os acervos físicos e intelectuais, tais como, arquivos de processos e documentos, controles contábeis, financeiros, de pessoal, contratos, materiais de consumo ou permanente, patrimônio imóvel, entre outros, deverão se dar integralmente até 31 de dezembro de 2013.

§ 2.° A transição de que trata o parágrafo anterior será regulamenta no que couber, pelo Executivo Municipal.

Art. 51. As despesas decorrentes desta lei serão atendidas com os recursos das dotações consignadas no orçamento.

Art. 52. Esta lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTORANTIM, em 19 de dezembro de 2.013 – L ANO DE EMANCIPAÇÃO.

ERINALDO ALVES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no átrio da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Votorantim, na data supra.

JOÃO SILVA MOURA NETO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO