Prefeitura de
REGISTRO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – Cep 11900-000
Fone (13) 3828.1000 Fax (13) 3821.2565
CNPJ – 45.685.872/0001-79

CÂMARA REGISTRO - 704/2012 - 10/05/12 16:39:46

E D I T A L

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

LEI Nº 1.241 DE 17 DE ABRIL DE 2012

"Altera, extingue, move e amplia cargos na Lei Municipal nº 1.228/2012 que "Dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Registro e dá outras providências" "

SANDRA KENNEDY VIANA, Prefeita Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Os cargos de Secretários Municipais, de provimento em comissão, constante do Anexo I a que se refere o artigo 238 da Lei Municipal 1.228/2012, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, fixado ou alterado por lei específica, obedecido, em qualquer caso, o disposto o artigo 37, inciso X e XI da Constituição Federal.

Parágrafo único - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal nos termos do Artigo 29, inciso V da Constituição Federal, alterado pelo Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998, ficando alterados o Anexo I, parte integrante da Lei nº 1.228/2012, cuja jornada semanal, requisito para provimento e categoria farão parte do Anexo III da presente lei.

Art. 2º O Item I.g, Inciso I, do Artigo 8º, Seção I, parte integrante do Gabinete do(a) Prefeito(a), ficará subordinado diretamente ao Gabinete da Prefeita.

Art. 3º O item I.a, inciso I do artigo 12, a Seção VII, Artigo 14 e o caput dos artigos 18, 79, 85 e 88 da Lei nº 1.228/2012 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12. .....:
I – .....;
I.a – Chefe Operacional II de manutenção de veículos;"

"SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE
Art. 14. *A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente compreende:"*

"Art. 18. *A Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo compreende:"*

"Art. 79. *A SEÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESAS E REGISTRO DE RECEITAS cabe a execução dos serviços relacionados com: "*

"Art. 85. *A SEÇÃO DE EMPENHAMENTO E LIQUIDAÇÃO cabe a execução dos serviços relacionados com: "*

Rubricas: 1..... 2..... 3.....

*"**Art. 88.** Ao CHEFE OPERACIONAL II DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS cabe a execução dos serviços relacionados com:"*

Art. 4º Ficam movidos da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro os cargos da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, criadas pela Lei Municipal nº 1.228/2012, passando os mesmos a fazer parte integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente:

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE

I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário.
I.c – Coordenadoria Técnica de saneamento ambiental;
I.c.1 - .....;
I.c.2 - .....;
I.c.3 – Assessor de Projetos II de resíduos sólidos;
I.c.4 – Assessor de Projetos I de áreas verdes;
I.c.5 – Setor de fiscalização de Poluição Sonora;
I.c.6 – Setor de fiscalização de Poluição Ambiental.

Art. 5º Ficam extintos na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro os cargos da estrutura administrativa do Gabinete do(a) Prefeito(a), Secretaria Municipal de Manutenção de Serviços Municipais, Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo e Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana criadas pela Lei Municipal nº 1.228/2012, fazendo parte integrante do Anexo II:

SEÇÃO I
DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

I - .....;
I.d – .....;
I.d1– .....;
I.d2– Assessor de Projetos II de Gestão Participativa.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

I – .....;
I.b– Seção de Apoio Administrativo;
I.b.2 – Setor de Finanças e Orçamento;
I.b.3– Setor de Almoxarifado;
I.b.4 – Setor de Controle, Utilização e Conservação de Veículos, Máquinas e Equipamentos.
I.b – Divisão de Manutenção de Vias Públicas, Limpeza e Drenagem;
I.b.1.1 – Setor de Terraplenagem;
I.b.4 – Serviço Operacional de Áreas Verdes Institucionais e de Lazer;

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS

I – .....;
I.a – Seção de Apoio Administrativo;
I.a.1 – Setor de Controle de Convênios;
I.a.2 – Setor de Controle de Contratos;
I.a – .....;
I.a.1– Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas;
I.a.1.1.1 – Setor de Fiscalização de Posturas;
I.a.1.2 – Setor de Fiscalização de Vias Públicas;

I.c - .....;
I.c.2– Assessor de Projetos II de Educação Ambiental;
I.e – .....;
I.e.1 – Divisão de Orçamento;

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

I – .....;
I.a – .....;
I.a.1.1- Serviço Operacional de Extensão Rural.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA

I – .....;
I.b – Departamento Municipal de Assistência e Inclusão Social;
I.c – .....;
I.c.3 - Chefe Operacional de Equipamentos Públicos I – Centro Comunitário do Jardim Xangrilá e Agrochá.
I.d – .....;
I.d.2 - Chefe Operacional de Equipamentos Públicos I – Centro Comunitário da Vila Nova e Arapongal.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I – .....
I.a – .....;
I.a.11 – Divisão Técnica de Saúde Bucal;
I.b – .....;
I.b.1.1 – Setor de prestação de contas.

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I – .....
I.b.2 – .....;
I.b.2.1 – Setor de Convênios, Termos e Parcerias.
I.b.6 – .....;
I.b.6.1– Setor de Manutenção da Rede Física.

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO

I – .....
I.d.1 – Setor de Biblioteca.

SEÇÃO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

I – .....
I.b – .....;
I.b.2 – Seção de Educação de Trânsito.

Art. 6º Ficam criados na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro os cargos da estrutura administrativa do Gabinete do(a) Prefeito(a), Secretaria Municipal de Manutenção de Serviços Municipais, Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo e Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana criadas pela Lei Municipal nº 1.228/2012, fazendo parte integrante do Anexo I, cujas descrições fazem parte do Anexo IV:

SEÇÃO I
DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

I - .....;
I.c –.....;
I.c1 – Assessor de Projetos I de Convênios
I.c2 – Assessor de Projetos I de Habitação
I.c3 – Chefe de Serviço Operacional de Habitação
I.c4 – Setor de apoio administrativo

I.d – .....;
I.d2– Assessor de Projetos I de Gestão Participativa.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

I – .....;
I.a – .....;
I.a.1 – Setor de conservação de veículos, máquinas e equipamentos;
I.b – Coordenadoria de Manutenção de Vias Públicas, Limpeza e Drenagem;
I.b.4 – Serviço de Áreas Verdes Institucionais e de Lazer;
I.b.5 – Serviço de Terraplenagem;

I.d- Divisão de apoio administrativo;
I.d.1 – Seção de frota
I.d.2 – Seção de cotação e almoxarifado

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS

I – .....;
I.a – Divisão de fiscalização de obras;
I.a.1 – Seção de fiscalização de obras;

II.a - Divisão de fiscalização de posturas;
I.a – .....;
I.a.2– Divisão de Obras e Orçamento Técnico;
I.a.3– Divisão de Administração e Controle Financeiro;
I.a.3.1 – Seção de Apoio administrativo e almoxarifado;
I.a.3.2 – Assessor de Projetos I de convênios e controle de contratos;

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

I – .....
I.c – Chefe Operacional de equipamentos públicos I

I.a – .....;
I.a.1 - .....;
I.a.1.1- Chefe Operacional II de Extensão Rural.

I.c – .....;
I.c.1 – Seção Técnica de meio ambiente;
I.c.2 – Assessor de Projetos III de educação ambiental;

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA

I – .....;
I.a – .....;

I.a.3 – Serviço de Manutenção da rede física;
I.a.3.1 – Chefe Operacional de Equipamentos Públicos I – CC Jardim Xangrilá e Agrochá, CC Vila Nova e Arapongal;
I.a.3.2 – Chefe Operacional de Equipamentos Públicos I – Centro Comunitário do Jardim Paulistano, Jardim São Paulo e Bloco B;
I.b – Divisão Técnica de Assistência e Inclusão Social;
I.c – .....;
~~I.c.2 – Chefe Operacional de Equipamentos Públicos I – Centro Comunitário do Jardim Paulistano, Jardim São Paulo e Bloco B;~~
I.f – .....;
I.f.3– .....;
I.f.3.1– Assessor de Projetos I de atividades esportivas para idosos;
I.f.3.2– Assessor de Projetos I de atividades recreativas;

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I – .....
I.a – .....
I.a.2– .....;
I.a.2.3 – Seção de Agendamento.
I.a.5 – .....;
I.a.5.1 – Divisão de Vigilância Sanitária;
~~I.a.5.1 – Setor de Apoio Administrativo.~~
I.a.5.1.1 – Setor de Apoio Administrativo.
I.a.11 – Seção Técnica de Saúde Bucal;
I.b – .....;
I.b.1–.....;
I.b.1.1 – Seção de Prestação de Contas.
I.b.2 – .....;
I.b.2.5 – Seção de Compras;
I.b.2.6 – Seção de Informática;

I.b.3 - .....;
I.b.3.2 – Seção de Manutenção da Rede Física;

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I – .....;
I.b.2 – .....;
I.b.2.1 – Seção de Convênios, Termos e Parcerias.
I.b.6 – .....;
I.b.6.1– Seção de Manutenção da Rede Física;
I.b.6.2– Serviço de Manutenção de áreas verdes.

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO

I – .....;
I.f – Seção de Biblioteca;
I.g – Assessor de Projetos I de Eventos Culturais;

SEÇÃO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

I – .....;
I.a – .....;
I.a.2 – Seção de Fiscalização de Vias Públicas
I.b – .....;
I.b.2 – Assessor de Projetos I – Educação de Trânsito

Art. 7º As ampliações e alterações, constante na presente lei, farão parte integrante da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro.

Art. 8º As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessárias.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 17 de abril de 2012.

SANDRA KENNEDY VIANA
Prefeita Municipal

Reg. e Publ. na data supra

ADRIANO RODRIGO FERREIRA
Secretário Municipal de Administração

MÁRCIA REGINA GUSMÃO TOUNI
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

Projeto de Lei nº 1.221/2012 de autoria do Executivo Municipal

ANEXO I - a que se refere o Artigo 6º da Lei nº 1.241/2012,

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA

CARGOS	REF.	TOTAL DE CARGOS	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CATEGORIA
Assessor de Projetos I	4CC	8	40 horas	Ensino Médio	comissão
Assessor de Projetos II	7CC	0	40 horas	Ensino Médio	comissão
Assessor de Projetos III	8CC	1	30 horas	Superior completo	comissão
Assessor Técnico de Desenvolvimento Economico e Social	12CC	0	30 horas	Superior completo	comissão
Assessor Técnico de Assuntos Jurídicos para Direitos Sociais	12CC	0	30 horas	Superior Completo com inscrição na OAB	comissão
Chefe de Gabinete	16CC	0	40 horas	Superior completo	comissão
Chefe Operacional de Equipamentos Públicos I	1CC	2	40 horas	Ensino Fundamental incompleto	comissão
Chefe de Coordenadoria	10CC	1	40 horas	Ensino médio	comissão
Chefe de Coordenadoria Técnica	13CC	0	40 horas	Superior completo	comissão
Diretor de Departamento	15CC	0	40 horas	Superior completo, sendo 02 com inscrição na OAB e 01 com inscrição no CREA.	comissão
Chefe de Divisão	9CC	6	40 horas	Ensino médio	comissão
Chefe de Divisão Técnica	14CC	1	40 horas	Superior completo	comissão
Chefe de Divisão Técnica	11CC	0	30 horas	Superior completo	comissão
Chefe de Seção	5CC	13	40 horas	Ensino Fundamental	confiança
Chefe de Seção Técnica	12CC	2	40 horas	Superior completo ou técnico na área	comissão
Secretaria Executiva I	4CC	0	40 horas	Ensino médio	comissão
Secretária Executiva II	9CC	0	40 horas	Ensino médio	comissão
Chefe de Serviço	7CC	4	40 horas	Ensino médio	comissão
Chefe de Serviço Operacional	4CC	1	40 horas	Ensino Fundamental incompleto	comissão
Chefe Operacional II	6CC	1	40 horas	Ensino Fundamental incompleto	comissão
Chefe de Setor	3CC	2	40 horas	Ensino Fundamental	Confiança
		42			

Rubricas: 1..... 2..... 3.....

ANEXO II - cargo a ser extinto a que se refere o artigo 5º da Lei nº 1.241/2012.

CARGO	REF.	CATEGORIA	TOTAL DE CARGOS
Assessor de Projetos II	7CC	Comissão	2
Chefe operacional de equipamentos públicos I	1CC	Comissão	2
Diretor de Departamento	15CC	Comissão	1
Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas	9CC	Comissão	4
Seção de Apoio Administrativo	5CC	Confiança	3
Serviço operacional de áreas verdes, institucionais e de lazer	4CC	Confiança	2
Setor de Almoxarifado	3CC	Confiança	12
			26

Rubricas: 1..... 2..... 3.....

ANEXO III - a que se refere o Parágrafo único do Artigo 1º da Lei nº 1.241/2012

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SECRETARIAS

CARGO	TOTAL DE CARGOS	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CATEGORIA
Secretaria Municipal	10	40 horas	Superior completo	comissão
Secretaria Municipal	1	40 horas	Superior completo com inscrição na OAB	comissão
Secretaria Municipal	1	40 horas	Superior completo e/ou Técnico em Contabilidade com inscrição no CRC	comissão
	12			

Rubricas: 1..... 2..... 3.....

Prefeitura de
REGISTRO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – Cep 11900-000
Fone (13) 3828.1000 Fax (13) 3821.2565
CNPJ – 45.685.872/0001-79
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

A que se refere o Artigo 6º da Lei Municipal nº 1.241/2012

Ao ASSESSOR DE PROJETOS I DE CONVÊNIOS pertencente a estrutura do Gabinete do(a) Prefeito(a) cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Planejar, organizar e garantir a fluência da rotina operacional de convênios junto as Secretaria Municipais;
II- Assessorar o Departamento Municipal de Convênios e Relações Institucionais;
III- Manter o acervo dos convênios firmados, controlando seus prazos, projetos, planilha e prestações de contas, para fins de fiscalização;
IV- Auxiliar na elaboração dos processos de execução de projetos e convênios junto ao Governo Federal, Estadual e outras entidades;
V- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou Superior imediato;

Ao ASSESSOR DE PROJETOS I DE HABITAÇÃO pertencente a estrutura do Gabinete do(a) Prefeito(a) cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I – promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação de Interesse Social;
II – formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação de Interesse Social de forma integrada a outras políticas municipais, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
III – promover, priorizar programas, planos e projetos de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais, estaduais e municipais e demais organizações da sociedade civil;
IV – captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
V – articular a Política Municipal de Habitação de Interesse Social com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
VI – estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação de Interesse Social;
VII – adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas federais, estaduais e municipais de habitação de interesse social;
VIII– adotar mecanismos de acompanhamento para a não ocupação em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental, as quais já atenderam a política municipal de habitação de interesse social;
IX – assessorar as ações do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.
X – Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou Superior imediato;

Ao ASSESSOR DE PROJETOS I DE GESTÃO PARTICIPATIVA pertencente a estrutura do Gabinete do(a) Prefeito(a) cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Colaborar nas participações das definições de metas e objetivos para resolução de problemas referentes a Administração Pública;

II- Assessorar nas decisões que afetam a Administração Pública, através de participação que envolvem objetivos e resultados;
III- Contribuir com funções que gerem transformações na Administração Municipal, supervisionadas pela Coordenadoria Especial de Gestão Participativa;
IV- Manter atualizado o banco de dados das ações referentes a gestão, planejamento e controle das ações participativas ligadas com as funções organizacionais da Administração Pública;
V- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito(a).

Ao CHEFE DE SERVIÇO OPERACIONAL DE HABITAÇÃO pertencente a estrutura do Gabinete do(a) Prefeito(a) cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Colaborar nas participações das definições de metas e objetivos para resolução de problemas referentes a Administração Pública;
II- Assessorar na recepção de mutuários inscritos nos programas voltados para a área de habitação;
III- Promover a conferência de documentações solicitadas para inclusão e/ou cadastro de mutuários nos programas habitacionais promovidos pelos governos estaduais e federais;
IV- Coordenar o atendimento aos mutuários quanto as inscrições, mensalidades e promover o intercambio com a CDHU e MCMV para esclarecimentos de dúvidas;
V- Assessorar nos eventos de entrega das chaves das casas aos mutuários;
VI- Coordenar a fiscalização de possíveis irregularidades no ato das inscrições e aquisição do imóvel;
VII- Com anuência do superior imediato, promover a averiguação das denúncias formalizadas por escrito ou verbalmente quanto as irregularidades nas aquisições de imóveis.
VIII- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito(a).

Ao SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO pertencente a estrutura do Gabinete do(a) Prefeito(a) no Departamento de Convênios e Relações Institucionais, cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I-Receber, protocolar, registrar, distribuir e arquivar papéis e documentos referente ao Departamento e suas dependências;
II-Preparar o expediente e fornecer o necessário apoio administrativo a Diretora do Departamento de Convênios e Relações Institucionais;
III- Elaborar ofícios, comunicados e outros atos necessários a execução de seus trabalhos;
IV- Acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos e papéis;
V- Proceder juntada aos processos, de cópias dos documentos nele citados, quando julgar necessários;
VI- Manter arquivo da correspondência recebida e das cópias dos trabalhos executados pelo Departamento;
VII- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito(a) ou superior imediato;

A DIVISÃO DE OBRAS E ORÇAMENTO TÉCNICO pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Assessorar a elaboração do processo de execução orçamentária da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, em consonância com a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
II- Controlar as fichas de dotações orçamentárias previstas para a Secretaria, solicitando remanejamento, transferência ou suplementação, quando necessário;
III- Manter organizado o acervo referente a leis, decretos, convênios voltados para a Secretaria de Planejamento Urbano e Obras, no âmbito das finanças;
IV- Supervisionar e orientar o setor de controle de convênio e controle de contratos, quanto aos prazos previstos em lei para sua execução;
V- Apresentar estimativas para contratação de recursos humanos, manifestando-se quando necessário;
VI- Elaborar planilhas de gastos com os projetos de obras, nos diversos seguimentos de sua competência, para divulgação de forma clara e precisa, quanto a aplicação dos recursos;

VII- Acompanhar os repasses de recursos oriundos do governo federal e estadual;
VIII- Atender as solicitações da Secretaria Municipal de Finanças quanto à fiscalização no âmbito da Secretaria, promovida pelos órgãos fiscalizadores;
IX- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Promover o cumprimento das disposições do Código de Obras, no momento da fiscalização;
II- Coordenar a fiscalização da execução das obras, responsabilizando-se pela sua medição;
III- Emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;
IV- Acompanhar o cronograma das obras desenvolvidas pela Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento;
V- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato;

A DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Promover o cumprimento das disposições do Código de Obras, no momento da fiscalização;
II- Elaborar lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário;
III- Promover o controle da fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
IV- Promover à fiscalização do comércio eventual ou ambulante;
V - Acompanhar e executar os procedimentos à fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, suas condições de funcionamento e cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;
VI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato

A DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE FINANCEIRO pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Planejar, organizar e garantir a fluência da rotina organizacional e funcional da Secretaria em suas relações internas e externas na Seção de Apoio Administrativo e Almoxarifado e Seção de Convênios e Controle de Contratos;
II- Coordenar o recebimento, distribuição e controle da entrada e saída de papéis administrativos;
III- Coordenar e supervisionar a tramitação de papéis e processos, obedecendo ao prazo de resposta;
IV- Coordenar o controle de convênios e contratos;
V - Acompanhar a execução dos trabalhos do almoxarifado
VI- Atender com prioridade as solicitações referentes à fiscalização do Tribunal de Contas, ou ordens judiciais, bem como a expedição de documentos necessários para juntada em processos, solicitados pela Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
VII- Coordenar o controle administrativo na solicitação de remoção, transferência, afastamentos, férias, licença de servidores, bem como penalidades em consonância com a Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão Técnica de Recursos Humanos;
VIII- Manter o controle e conferência de solicitação de diárias e pernoites;
IX- Fornecer dados referentes à necessidade de recursos humanos ou materiais e equipamentos para elaboração do orçamento, quando solicitado pelo setor competente;
X- Atender as solicitações da Secretaria Municipal de Finanças e quanto à fiscalização promovida pelo Tribunal de Contas ou outros órgãos fiscalizadores;
XI- Acompanhar, em conjunto com o setor de finanças e orçamento, as dotações orçamentárias destinadas para a Secretaria;

XII- Manter o controle das despesas variáveis;
XIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

ASSESSOR DE PROJETOS I DE CONVÊNIOS E CONTROLE DE CONTRATOS pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Planejar, executar e coordenar a prestação de contas referentes aos convênios firmados com o governo federal e estadual;
II- Elaborar planilha contendo os dados das prestações de contas, de forma clara e precisa, para fins de fiscalização;
III- Promover ao controle de fichas orçamentárias de recursos de convênios para fins de prestação de contas;
IV- Auxiliar na elaboração do processo de execução orçamentária no âmbito da secretaria;
V- Manter o acervo dos convênios firmados, controlando seus prazos, solicitando, caso necessário, a renovação dos mesmos;
VI- Colaborar com o serviço técnico de planejamento, finanças e orçamento, na execução dos trabalhos no âmbito das finanças da Secretaria;
VII- Manter atualizado e organizado o arquivo dos contratos;
VIII- Promover a supervisão dos contratos firmados, informando ao superior imediato as irregularidades encontradas, providenciando suas correções;
IX- Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização interna;
X- Manter atualizado, de forma individualizada, os contratos firmados provenientes de recursos Estadual ou Federal;
XI- Manter banco de dados atualizados com os prazos de vigência dos contratos;
XII- Promover a solicitação de prorrogação ou aditamento dos contratos sob sua responsabilidade;
XIII- Informar ao superior imediato quanto ao não cumprimento das cláusulas do contrato, apresentando medidas que podem ser tomadas para a regularização do mesmo;
XIV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou Superior imediato;

A SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E ALMOXARIFADO pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Receber, distribuir e controlar a entrada e saída de papéis administrativos;
II- Manter o controle de freqüência dos funcionários lotados na secretaria;
III- Realiza a tramitação e avaliação dos processos de estágio probatório, obedecendo aos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração;
IV- Realiza o controle administrativo na solicitação de remoção, transferência, afastamentos, férias, licença de servidores, bem como penalidades em consonância com a Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão Técnica de Recursos Humanos;
V- Manter o controle e conferência de solicitação de diárias e pernoites;
VI- Fornecer dados referentes à necessidade de recursos humanos ou materiais e equipamentos para elaboração do orçamento, quando solicitado pelo setor competente;
VII- Manter o controle de estoque do almoxarifado;
VIII- Controlar a entrada e saída dos materiais, objetos e equipamentos do almoxarifado;
IX- Em harmonia como a Seção de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração, manter atualizado o banco de dados do almoxarifado, para fins de fiscalização;
X- Promover o recebimento de notas fiscais, certificando o recebimento dos itens adquiridos e efetuar o lançamento no almoxarifado;
XI-Encaminhar as notas fiscais para pagamento, observando o calendário de pagamento, para fins de liquidação;
XII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Auxiliar no cumprimento das disposições do Código de Posturas, no momento da fiscalização;
II- Executar a fiscalização da execução das obras, responsabilizando-se pela sua medição;
III- Elaborar lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário;
IV- Fiscalizar a execução das obras, responsabilizando-se pela sua medição;
V- Efetuar vistorias para emissão de laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;
VI- Acompanhar o cronograma das obras desenvolvidas pela Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento;
VII- Executa outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato;

A COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS, LIMPEZA E DRENAGEM pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Manutenção de Serviços Municipais cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Coordenar a execução dos serviços de construção de galerias de águas pluviais e canalização de córregos, bem como o serviço de abertura, pavimentação de ruas e logradouros públicos;
II-Coordenar e fiscalizar a execução de colocação, retirada, reposição e ajustamento de calçamento, guias e sarjetas;
III-Promover os serviços de abertura, pavimentação de ruas e logradouros públicos.
IV- Coordenar equipes de trabalho na manutenção de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos;
V-Elaborar cronograma de atendimento para limpeza e manutenção de escolas e eventos;
VI- Executar programas e planos de saneamento visando à utilização racional da água e do solo de modo compatível com a preservação e melhoria da qualidade da saúde pública e do meio ambiente;
VII- Desenvolver estudos visando proteger áreas inundadas ou sujeitas a inundação por meio de diques e dessecamento com o fim de torná-las utilizáveis na agricultura e ou na habitação;
VIII-Realizar estudos e prestar orientação para os serviços de drenagem de várzeas, objetivando a implantação de diques de contenção em áreas economicamente viáveis;
IX-Elaborar estudos e executar serviços de drenagem superficial e profunda visando à abertura de vias públicas e estradas vicinais, pavimentadas ou não;
X- Realizar ou propor a realização de estudos objetivando a abertura de trincheiras que possibilitem o acúmulo de águas pluviais em áreas agricultáveis;
XI-Executar outras atividades correlatas solicitada pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Ao SERVIÇO DE TERRAPLENAGEM, pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Manutenção de Serviços Municipais cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Promover a conformação do relevo terrestre para implantação de obras de engenharia, canais de irrigação, pátios industriais, edificações, entre outras, mediante acompanhamento;
II- Atender, além dos serviços de terraplenagem, as etapas oriundas da mesma, como: escavação, carregamento, transporte e espalhamento;
III- Proceder ao estudo do local a ser trabalhado com terraplenagem, visando garantir o acesso seguro dos equipamentos e pessoal;
IV- Promover a manutenção dos equipamentos, observando o tipo de lâmina a ser utilizada;
V- Proceder ao trabalho de terraplenagem com os maquinários adequados para cada ocasião;
VI -Promover ao controle dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços de terraplenagem;
VII- Efetuar outras tarefas correlatas solicitas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Ao SERVIÇO DE ÁREAS VERDES INSTITUCIONAIS E DE LAZER pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Manutenção de Serviços Municipais cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Promover a construção de parques, jardins, áreas verdes e afins, bem como a manutenção dos mesmos;
II- Adotar medidas necessárias à conservação de parques, jardins, vias e demais logradouros;
III- Propor estudos para a proteção de áreas ambientais, recomposição de vegetação ciliar e desenvolvimento sustentado do município;
IV - Promover o planejamento físico e urbano, considerando os espaço das áreas verdes e suas características sócio-econômicas;
V - Elaborar projetos para melhoria da qualidade de vida urbana, tendo como elemento as áreas verdes públicas como condição para o bem estar da população;
VI - Propor a oferta de espaços para o lazer da população, aproveitando os espaços de áreas verdes disponíveis;
VII - Coordenar a manutenção dos parques, praças e jardins, bem como manter identificado à coleta de lixo reciclável;
VIII - Promover o planejamento do aprimoramento da arborização urbana;
IX - Elaborar projetos de valorização visual e ornamental dos espaços urbanos, transmitindo bem estar psicológico em calçadas e passeios, visando a quebra da monitonia da paisagem da cidade, causada pelos edifícios;
X - Promover à sinalização de espaços em áreas verdes destinados a prática de atividades físicas;
XI- Promover a gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos e sistemas de áreas verdes;
XII- Promover a execução e manutenção periódica do bosque municipal;
XIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou superior imediato.

Ao SETOR DE CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Manutenção de Serviços Municipais cabe a execução dos serviços relacionados com:

I - Manter registro dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura em consonância com o cadastro da Seção de Frota;
II - Executar as atividades de fiscalização quanto ao zelo na utilização dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
III- Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
IV- Acompanhar a entrada e saída dos veículos oficiais, bem como, através de planilha de controle verificar a quilometragem percorrida e o combustível consumido;
V - Desenvolver estudos visando às condições dos veículos, apontando possíveis renovações ou substituição da frota;
VI - Apurar, mediante processo, os danos ocorridos com veículos oficiais, solicitando ao órgão competente o ressarcimento do prejuízo, quando comprovado mediante ciência do condutor;
VII- Analisar as fichas individuais de veículos, máquinas e equipamentos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
VIII- Proceder o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo e máquina dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;
IX - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE FROTA pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Manutenção de Serviços Municipais cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Realizar o controle com fechamento mensal dos gastos com reposição de peças e consertos dos veículos;

II - Supervisionar e controlar o prazo de validade da carteira de habilitação dos motoristas e funcionários autorizados a dirigir veículo oficial;
III- Coordenar e manter atualizado o cadastro de veículos oficiais e servidores autorizados à prestação de serviço público com veículos oficiais;
IV - Manter atualizado o cadastro dos veículos locados ou em caráter não eventual e dos veículos em convênios;
V - Providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres e, se autorizado, o seguro geral;
VI - Promover o emplacamento e o licenciamento dos veículos oficiais;
VII - Manter registros e documentos referentes a recebimento de veículos mediante convênios;
VIII - Acompanhar a distribuição de autorização para abastecimento, controlando por Secretaria ou Departamento o consumo mensal;
IX - Executar as atividades de guarda, controle e distribuição dos veículos da Prefeitura;
X- Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes a administração pública e respectivas alocações, utilizar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e deslocamento denominado de "Diário de Bordo",
XI- Controlar e distribuir os veículos, máquinas e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada unidade e disponibilidades de frota municipal;
XII- Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito;
XIII- Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
XIV- Executar outras atividades correlatas solicitada pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE COTAÇÃO E ALMOXARIFADO pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Manutenção de Serviços Municipais cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Planejar, organizar e executar todas as compras da Secretaria Municipal de Manutenção de Serviços Municipais;
II- Coordenar e avaliar, conforme legislação municipal, estadual e federal as documentações necessárias para a execução dos procedimentos realizados na seção de compras;
III- Coordenar a execução dos pagamentos de água, luz, telefone, aluguéis e demais despesas da Secretaria Municipal de Manutenção de Serviços Municipais;
IV- Manter entendimento e harmonia com as seções equivalentes de outras secretarias quando o processo assim o exigir;
V- Elaborar planilha de cotação de preço, bem como proceder a especificação adequada dos produtos e materiais a serem adquiridos;
VI- Participar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, dos processos de licitação dos materiais e equipamentos relacionados com a Secretaria;
VII- Indicar os itens necessários para compras diretas e licitação;
VIII- Efetuar as requisições de compra via e-doc e protocolar junto a Secretaria Municipal de Administração;
IX- Promover o recebimento de notas fiscais, certificando o recebimento dos itens adquiridos e solicitar o lançamento no almoxarifado;
X- Encaminhar as notas fiscais para pagamento, observando o calendário de pagamento, para fins de liquidação;
XI- Coordenar a análise da composição dos estoques com o objetivo de verificar suas correspondentes necessidades da Secretaria;
XII- Promover a fixação dos níveis de estoque, estabelecendo estoque mínimo de segurança;
XIII- Controlar, analisar e efetuar pedidos de compra para a formação ou reposição de estoques, bem como proceder ao recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, encaminhando as notas ao setor competente com as declarações de recebimentos e aceitação do material;
XIV- Acompanhar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos;
XV- Manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque no sistema de almoxarifado;

XVI- Manter o acervo dos patrimônios adquiridos pela Secretaria e responsabilizar-se por sua transferência, seção de uso ou baixa;
XVII- Executar outras tarefas correlatas que forem deteminadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou Secretário de Manutenção de Serviços Municipais

A DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Manutenção de Serviços Municipais cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Planejar, organizar e garantir a fluência da rotina organizacional e funcional da Secretaria Municipal de Manutenção de Serviços Municipais em suas relações internas e externas nas Seções de frota, Seção de cotação e almoxarifado e Setor de Pessoal;
II- Acompanhar, em conjunto com o Setor de finanças e orçamento, as dotações orçamentárias destinadas para a Secretaria;
III- Manter o controle das despesas variáveis;
IV - Acompanhar a execução dos trabalhos do almoxarifado e pessoal;
V - Receber, distribuir e controlar a entrada e saída de papéis administrativos;
VI - Coordenar o controle administrativo na solicitação de remoção, transferência, afastamentos, férias, licença de servidores, bem como penalidades em consonância com a Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão Técnica de Recursos Humanos;
VII- Coordenar a tramitação e avaliação dos processos de estágio probatório, obedecendo aos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração;
VIII - Fornecer dados referentes à necessidade de recursos humanos ou materiais e equipamentos para elaboração do orçamento, quando solicitado pelo setor competente;
IX - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Ao CHEFE OPERACIONAL II DE EXTENSÃO RURAL pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Auxiliar a produção ambiental sustentável, através das condições naturais;
II- Incentivar a produção orgânica na agricultura familiar, visando não degradar o meio ambiente e manter a sustentabilidade;
III- Promover a implantação da horta orgância, através da utilização do composto natural, que geram nutrientes para a mesma, visando o fim dos agrotóxicos ou fertilizantes químicos;
IV- Promover o envolvimento da comunidade rural, produtores e família para, através de apoio técnico, garantir a valorização da terra, não degradando os espaços naturais;
V- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Ao CHEFE OPERACIONAL DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS I pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Responsabilizar-se pela manutenção predial;
II- Manter o controle de entrada e saída dos materiais e equipamentos utilizados na manutenção da Secretaria;
III- Manter limpo e em bom estado de conservação os materiais e equipamentos para a utilização no dia-a-dia;
IV- Verificar as condições dos equipamentos e ferramentas de trabalho utilizadas no dia a dia e quando necessário propor a manutenção ou compra de novo objeto;
V- Manter planilhas de controle com a periodicidade dos serviços executados nas redes elétricas, hidráulicas e manutenção em geral;
VI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Ao ASSESSOR DE PROJETOS III DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Promover o incentivo de realização de estudos, projetos e pesquisas relacionados a conservação do patrimônio urbanístico e ambiental;
II- Divulgar nas escolas públicas a importância do uso racional dos recursos naturais, da recuperação de áreas degradadas e das áreas de risco, com o objetivo de ampliar o conhecimento acerca destes temas;
III- Propor convênio de cooperação com órgãos e entidades educacionais, interessadas em atuar na área urbanística ou ambiental, objetivando a formação de quadros técnicos especializados;
IV- Realizar periodicamente o diagnóstico ambiental, de forma a subsidiar os estabelecimentos de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
V- Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública, de forma a ampliar a visão dos parâmetros ambientais nas ações de governo;
VI- Elaborar, no âmbito do ensino escolar público, capacitação para conhecimento acerca do tema, e para a população além do conhecimento, o exercício da cidadania;
VII- Executar outra tarefas correlatas solicitadas pela(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO TÉCNICA DE MEIO AMBIENTE pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I - Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
II - Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;
III - Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;
IV - Manter os serviços de limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos;
V - Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
VI - Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;
VII - Promover a manutenção de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;
VIII - Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental;
IX - Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
X - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pela(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A DIVISÃO TÉCNICA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Organizar e supervisionar as atividades técnicos-operacionais das áreas de família, criança e adolescente, mulher e idosos, desempregados entre outros;
II- Coordenar o Fundo Municipal de Assistência Social na aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
III- Buscar meios necessários para aplicação das políticas de assistência social no município, bem como programar poliítica social voltada para o atendimento dos interesses sociais;
IV- Coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social;
V- Elaborar projetos de programas nas áreas de assistência e fornecer subsídios para formulação do plano municipal de assistência social;
VI- Promover a execução do cadastramento único, bolsa família e PETI de forma a contribuir na transparência de renda;

VII- Contribuir com a realização do diagnóstico social do município;
VIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Ao SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Inspecionar periodicamente os próprios municipais e demais instalações físicas vinculadas a Secretaria Municipal, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
II- Programar a execução dos serviços de reparos e melhoramentos, inclusive nas instalações elétricas e hidráulicas, nos próprios municipais e demais instalações físicas, visando a sua conservação;
III- Proceder ao levantamento e posterior execução dos serviços de marcenaria relativos à confecção e reparo de móveis e utensílios de madeira;
IV- Acompanhar e coordenar a execução dos serviços de fabricação, montagem, adaptação e reparação de peças, objetos e armações de madeira;
V- Proceder ao levantamento de bens em armação de ferro, verificando a possibilidade de conserto ou solicitando ao setor competente a remoção e troca;
VI- Acompanhar e fiscalizar o cronograma de limpeza de caixas d'água e reservatórios utilizados para captação de água;
VII- Promover , quando necessário, mudanças e adaptações de instalações e de móveis em geral;
VIII- Manter planilhas de controle, atualizadas, da periodicidade dos serviços executados nas redes elétricas, hidráulicas e manutenção em geral;
IX- Promover o controle dos materiais utilizados, solicitando ao superior imediato a sua reposição quando necessário;
X- Controlar o consumo dos materiais utilizados nas execuções dos trabalhos;
XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Ao CHEFE OPERACIONAL DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS I - CC Jardim Xangrilá, Agrochá, CC Vila Nova e Arapongal pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária cabe a execução dos serviços relacionados com:

I-Administrar projetos de ação social, elaborando projetos de intervenção, análise de necessidades, estabelecimento de alternativas e tomadas de decisões frente a um problema apresentado;
II- Intervir na problemática social buscando dar resposta às situações emergentes;
III-Promover a transparência nas decisões, na ação pública, na participação da sociedade na realização de projetos na área social;
IV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Ao ASSESSOR DE PROJETOS I DE ATIVIDADES ESPORTIVAS PARA IDOSOS pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Desenvolver projetos visando a conscientização e estímulo do idoso quanto a prática esportiva;
II-Promover debates, estudos e pesquisas relativos à prática esportiva para idosos;
III-Promover ações esportivas voltadas para a socialização e a qualidade de vida dos idosos;
IV-Desenvolver práticas regulares de atividades físicas e desportivas com idosos;
V- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Ao ASSESSOR DE PROJETOS I DE ATIVIDADES RECREATIVAS pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Desenvolver projetos visando a conscientização e estímulo do idoso quanto as atividades recreativas;
II- Promover atividades recreativas para idosos, visando o desenvolvimento do espírito crítico, gosto pelas artes, o espírito de equipe, a cooperação entre pares;
III-Promover debates, estudos e pesquisas relativos à importância do lazer para uma vida saudável e com qualidade;
IV-Promover confraternização entre os idosos em datas específicas;;
V- Promover passeios turísticos na cidade e região aguçando sua sensibilidade para a história local e regional;
VI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE CONVÊNIOS, TERMOS E PARCERIAS pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Educação cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Planejar, executar e coordenar a prestação de contas referentes aos convênios firmados com o governo federal e estadual;
II- Elaborar planilha contendo os dados das prestações de contas, de forma clara e precisa, para fins de fiscalização;
III- Auxiliar na elaboração do processo de execução orçamentária da secretaria municipal de Educação;
IV- Manter o acervo dos convênios firmados, controlando seus prazos, solicitando, caso necessário, a renovação dos mesmos;
V- Colaborar com o serviço técnico de planejamento, finanças e orçamento, na execução dos trabalhos no âmbito das finanças da Secretaria Municipal de Educação;
VI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Educação cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Inspecionar periodicamente os próprios municipais e demais instalações físicas vinculadas a Secretaria Municipal de Educação, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
II- Programar a execução dos serviços de reparos e melhoramentos, inclusive nas instalações elétricas e hidráulicas, nos próprios municipais e demais instalações físicas, visando a sua conservação;
III- Proceder ao levantamento e posterior execução dos serviços de marcenaria relativos à confecção e reparo de móveis e utensílios de madeira;
IV- Acompanhar e coordenar a execução dos serviços de fabricação, montagem, adaptação e reparação de peças, objetos e armações de madeira;
V- Proceder ao levantamento de bens em armação de ferro, verificando a possibilidade de conserto ou solicitando ao setor competente a remoção e troca;
VI- Promover o cronograma de limpeza de caixas d'água e reservatórios utilizados para captação de água para consumo;
VII- Estabelecer cronograma para execução dos serviços de pintura em geral de bens móveis e imóveis;
VIII- Providenciar, quando necessário, mudanças e adaptações de instalações e de móveis em geral;
IX- Efetuar cronograma para limpeza, manutenção e poda de gramas das unidades pertencentes Secretaria Municipal de Educação;
X- Manter o registro de ferramentas, acessórios e materiais utilizados, zelando pela sua guarda e conservação;
XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Ao SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS VERDES pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Educação cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Adotar medidas necessárias à conservação de parques e jardins nas Unidades Escolares e Creches;
II- Coordenar a manutenção de parques e jardins nas Unidades Escolares e Creches;
III - Promover o planejamento do aprimoramento da arborização Unidades Escolares e Creches;
IV – Identificar a necessidade de podas e plantio de árvores, bem como, se necessário, executar o serviço nas Unidades Escolares, Creches e outro local administrado pela Secretaria de Educação;
V- Contribuir na execução de projetos da secretaria concernentes a plantio de árvores e plantas;
VI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou superior imediato.

À SEÇÃO DE INFORMÁTICA, pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Coordenar o desenvolvimento, a programação e a operacionalização das atividades de processamento de dados da Secretaria;
II- Efetuar estudos e análises sobre sistemas lógicos de máquinas e novos equipamentos, visando à melhoria do padrão técnico, desenvolvimento e racionalização de trabalhos de computação;
III- Selecionar "hardwares" e responder pelo desenvolvimento e produção de aplicações técnicas e administrativas;
IV- Identificar áreas onde devam ser implantados os sistemas de computadores;
V-Analisar problemas de sistemas e desenvolver soluções;
VI- Avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias;
VII- Administrar a rede de informações da Secretaria;
VIII- Gerenciar e manter as redes de comunicação de dados da Secretaria, bem como os equipamentos que compõem o servidor da administração direta;
IX- Avaliar, estudar e dar parecer técnico formal nas propostas de aquisição de equipamentos, sistemas e programas necessários à gestão municipal, bem como monitorar os contratos relativos à área de sua competência;
X- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE COMPRAS, pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Planejar, organizar e executar todas as compras da Secretaria Municipal de Saúde;
II- Coordenar e avaliar, conforme legislação municipal, estadual e federal as documentações necessárias para a execução dos procedimentos realizados na seção de compras;
III- Coordenar a execução dos pagamentos de água, luz, telefone, aluguéis e demais despesas da Secretaria Municipal de Saúde;
IV- Manter entendimento e harmonia com as seções equivalentes de outras secretarias quando o processo assim o exigir;
V- Elaborar planilha de cotação de preço, bem como proceder a especificação adequada dos produtos e materiais a serem adquiridos;
VI- Participar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, dos processos de licitação dos materiais e equipamentos relacionados com a Secretaria;
VII- Indicar os itens necessários para compras diretas e licitação;
VIII- Efetuar as requisições de compra via e-doc e protocolar junto a Secretaria Municipal de Administração;
IX- Promover o recebimento de notas fiscais, certificando o recebimento dos itens adquiridos e solicitar o lançamento no almoxarifado;
X- Encaminhar as notas fiscais para pagamento, observando o calendário de pagamento, para fins de liquidação;
XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Inspecionar periodicamente os próprios municipais e demais instalações físicas vinculadas a Secretaria Municipal, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
II- Programar a execução dos serviços de reparos e melhoramentos, inclusive nas instalações elétricas e hidráulicas, nos próprios municipais e demais instalações físicas, visando a sua conservação;
III- Proceder ao levantamento e posterior execução dos serviços de marcenaria relativos à confecção e reparo de móveis e utensílios de madeira;
IV- Acompanhar e coordenar a execução dos serviços de fabricação, montagem, adaptação e reparação de peças, objetos e armações de madeira;
V- Proceder ao levantamento de bens em armação de ferro, verificando a possibilidade de conserto ou solicitando ao setor competente a remoção e troca;
VI- Acompanhar e fiscalizar o cronograma de limpeza de caixas d'água e reservatórios utilizados para captação de água para consumo;
VII- Promover , quando necessário, mudanças e adaptações de instalações e de móveis em geral;
VIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE AGENDAMENTO pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Promover a recepção via telefone dos usuários do SUS quanto as consultas e agendamento solicitados pelos médicos;
II- Receber e organizar todas as solicitações ou guias de encaminhamento da rede básica a fim de distribuí-las segundo normas pactuadas pelos órgãos de referência e regulação: consultas médicas, exames apoio diagnóstico, dentre outros;
III- Organizar e distribuir as guias e devolvê-las em tempo hábil para a rede de assistência à saúde
IV- Orientar os profissionais de Saúde com relação as especialidades oferecidas, prioridades, demanda reprimida, prazos e normatizações.
V- Promover o encaminhamento das consultas agendadas aos postos de saúde de cada bairro;
VI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Intervir, recomendar ou interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de armazenamento, distribuições, venda de produtos ou prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde;
II- Proceder ao cancelamento de autorização de funcionamento de estabelecimento, quando necessário, em caso de violação da legislação ou risco à saúde;
III- Auxiliar na coordenação e supervisão da vigilância sanitária nos laboratórios e farmácias, visando o controle da qualidade da saúde no município;
IV- Manter sistema de informação contínua e permanente das atividades referentes à vigilância sanitária;
V- Executar outras tarefas correlatas, dentro do estabelecido nas competências gerais da ANVISA, solicitados pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE BUCAL pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Promover serviços de assistência odontológica, conservadora e preventiva à população do município;

II- Efetuar o levantamento de dados para atendimento à população carente da zona rural, bem como desenvolver programas de prevenção e educação sobre saúde dentária e criar oportunidades para tratamento no consultório, escola e comunidade;
III- Instituir metas para a elaboraração de programas de orientação e boas práticas na manutenção da saúde bucal, nas escolas públicas, visando à prevenção no tratamento;
IV- Coordenar projetos visando à prevenção de doenças bucais, cáries, e doenças periodontais, bem como informar sobre a cura das mesmas;
V- Desenvolver as ações do projeto de prevenção, possibilitando a maior divulgação das informações e orientações referente ao tratamento dos problemas odontológicos nas crianças e adolescentes, promovendo junto aos memos, conhecimento e educação preventiva;
VI- Elaborar projetos visando à busca de recursos junto ao geverno federal e estadual, para implantação de serviço de atendimetnos ambulatorial de emergência, facilitando o acesso dos mais necessitados ao serviço de odontologia;
VII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a0 Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Elaborar o encaminhamento de correspondências que visem a busca de recursos para as áreas da saúde;
II- Organizar e manter atualizado o arquivo com as leis e convênios que balizam as formalidades legais para execução de convênios;
III- Coordenar o recebimento de recursos financeiros decorrentes de convênios ou contratos, controlando sua aplicação e executando a respectiva prestação de contas;
IV- Controlar, em conjunto com a Seção Técnica de Finanças e Orçamento, o controle das contas referente a recebimento de recursos oriundo do governo do estado ou federal;
V- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Ao ASSESSOR DE PROJETOS I DE EVENTOS CULTURAIS pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Assessorar a Secretaria de cultura e lazer nos projetos e programas voltados para á área;
II- Elaborar projetos para execução de eventos;
III- Promover e divulgar eventos culturais diversos;
IV- Elaborar calendário de eventos culturais para o município;
V-Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE BIBLIOTECA pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Garantir a qualidade de atendimento ao público;
II- Fazer manter a ordem e a disciplina nas dependências da biblioteca;
III- Distribuir o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços;
IV- Manter o controle da frequeência e pontualidade da equipe da biblioteca;
V- Zelar pelo patrimônio e acervo biblioteca sob sua guarda;
VI- Planejar, organizar, dirigir e controelas os recursos humanos, materiais e recursos financeiros da biblioteca, visando atingir os objetivos propostos;
VII- Elaborar planos que visem o desenvolvimento da bibliteca, bem como providenciar recursos materiais e equipamentos necessários para o bem desenvolvimento dos trabalhos;
VIII- Apresentar relatório anual das atividades realizadas na biblioteca;
IX-Promover o controle de entrada e saída dos acervos da biblioteca;
X- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Promover a fiscalização de resíduos, de qualquer espécie, despejados nas vias públicas municipais;
II- Supervisionar e acionar os órgãos responsáveis quanto ao lançamento de esgoto nas vias públicas;
III- Manter a constante fiscalização de animais soltos nas vias públicas;
IV- Promover a fiscalização da limpeza, dos pontos que necessitam de manutenção nos serviços de pintura, tapa buraco, recapeamento das vias públicas municipais;
V- Executar a fiscalização dos serviços referentes à identificação mediante placas de sinalização de ciclo vias, rodovias e trânsito em geral;
VI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

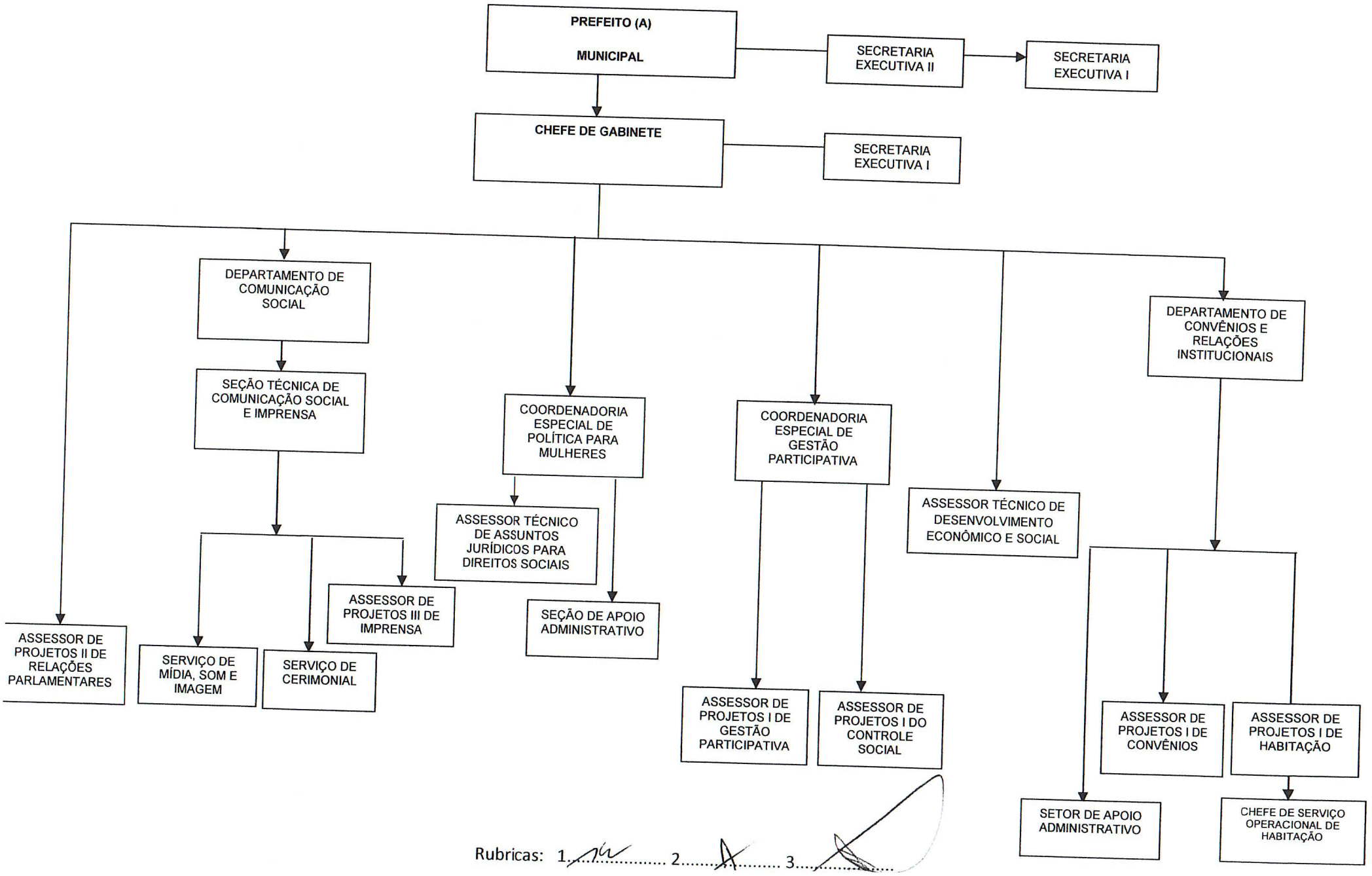
Ao ASSESSOR DE PROJETOS I - EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I-Executar ações de transformação da Secretaria em instituição de caráter educativo, civilizador e formador de cidadania integradas com a rede de ensino do Estado;
II-Planejar, elaborar, desenvolver e coordenar os programas educativos de trânsito e campanhas educacionais;
III-Planejar, elaborar, desenvolver e ministrar palestras e cursos no âmbito da legislação e educação de trânsito;
IV-Executar outras tarefas correlatas com a função ou solicitada pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

GABINETE E DEPENDÊNCIAS

Lei nº 1.241/2012

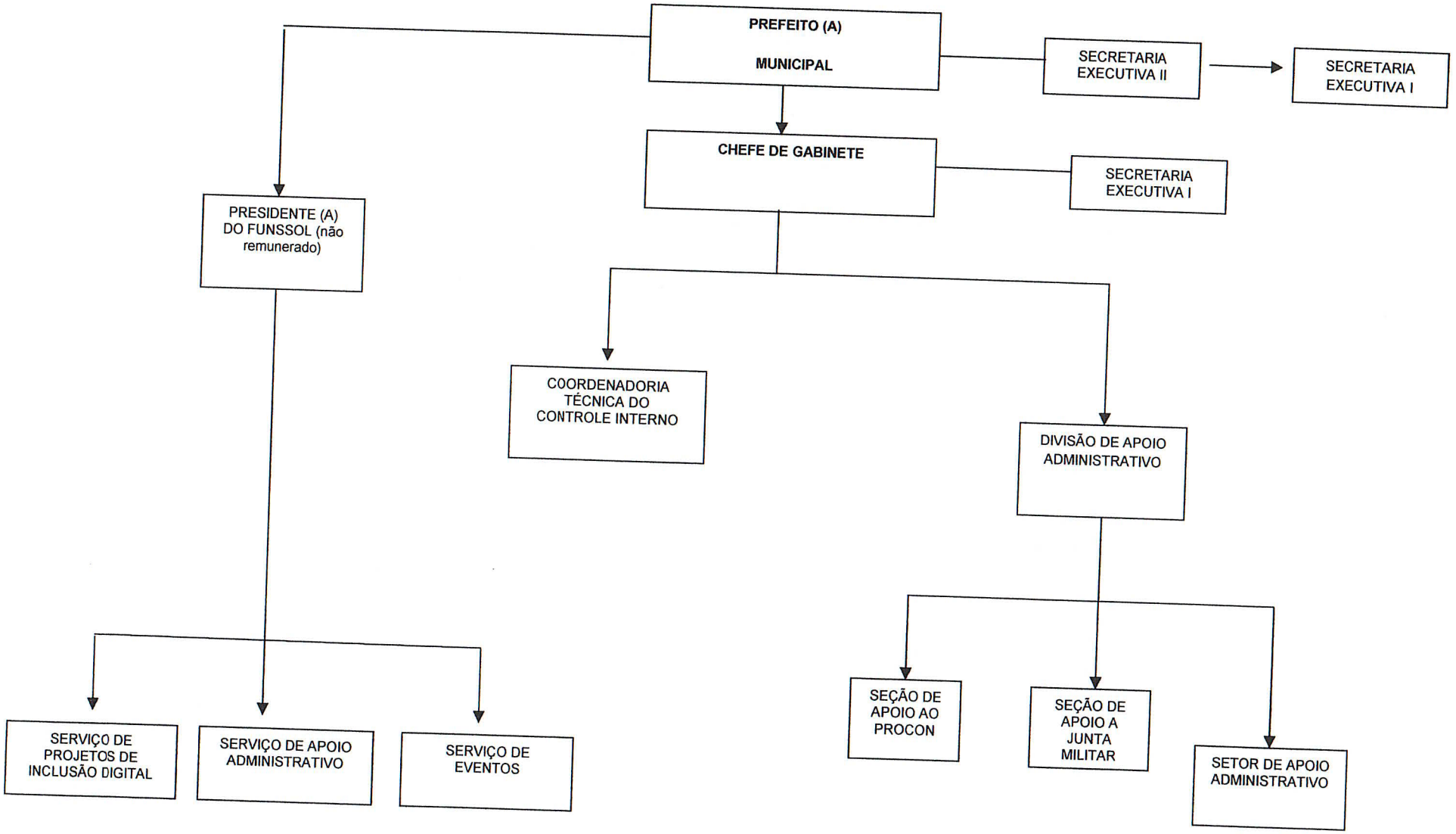


Rubricas: 1..... 2..... 3.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

GABINETE E DEPENDÊNCIAS

Lei nº 1.241/2012

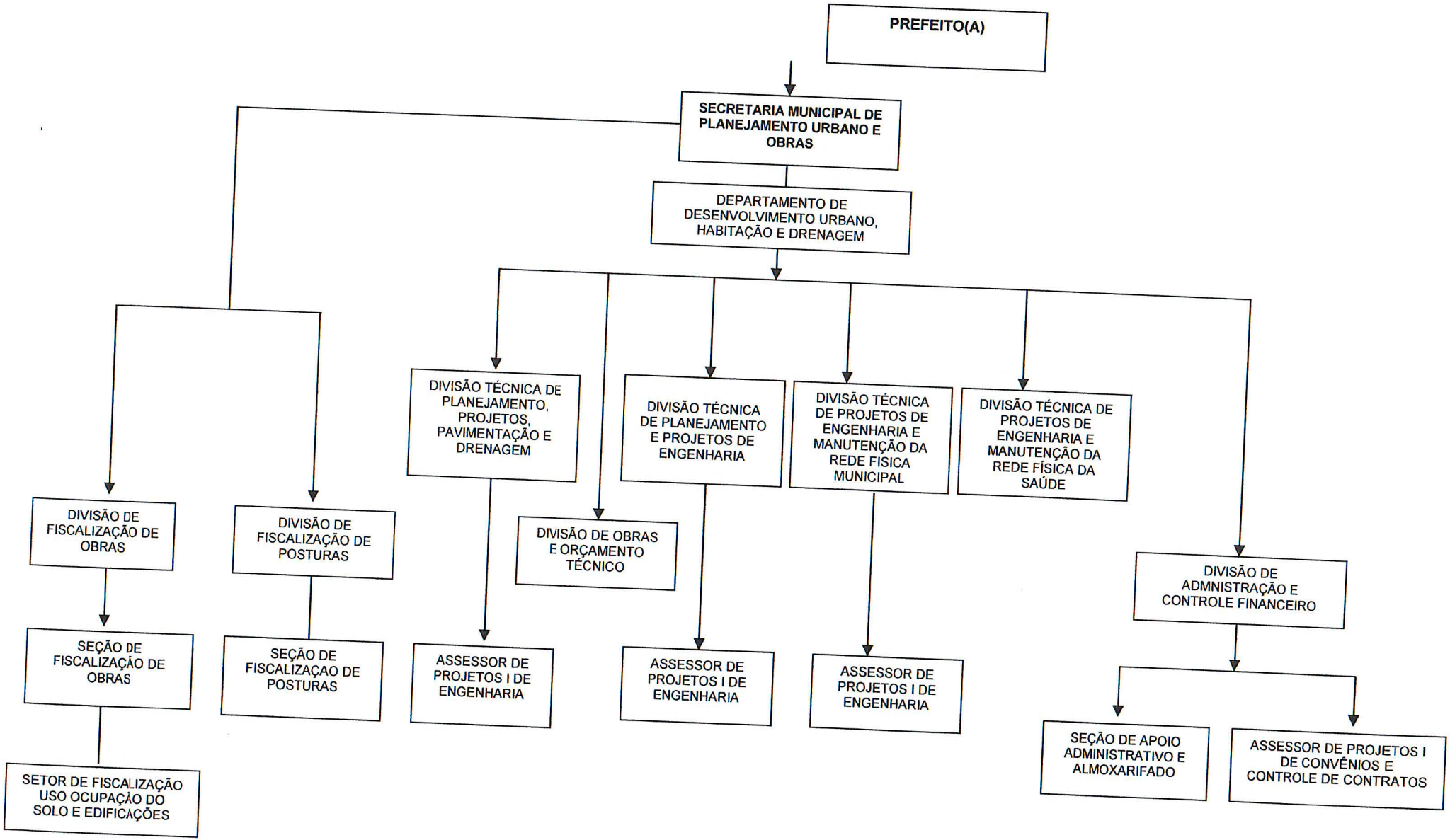


Rubricas: 1..... 2..... 3.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS

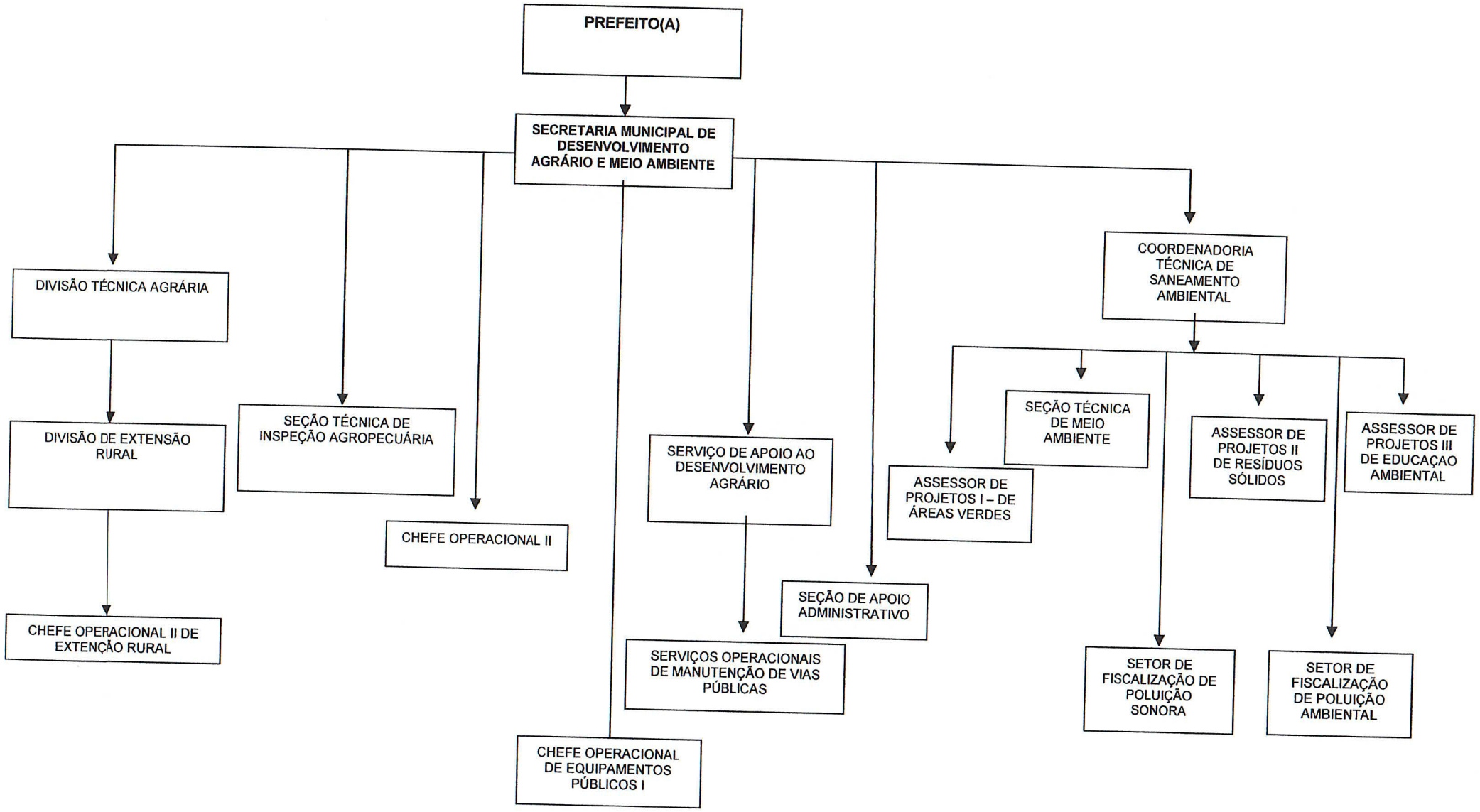
Lei nº 1.241/2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

Lei nº 1.241/2012

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE

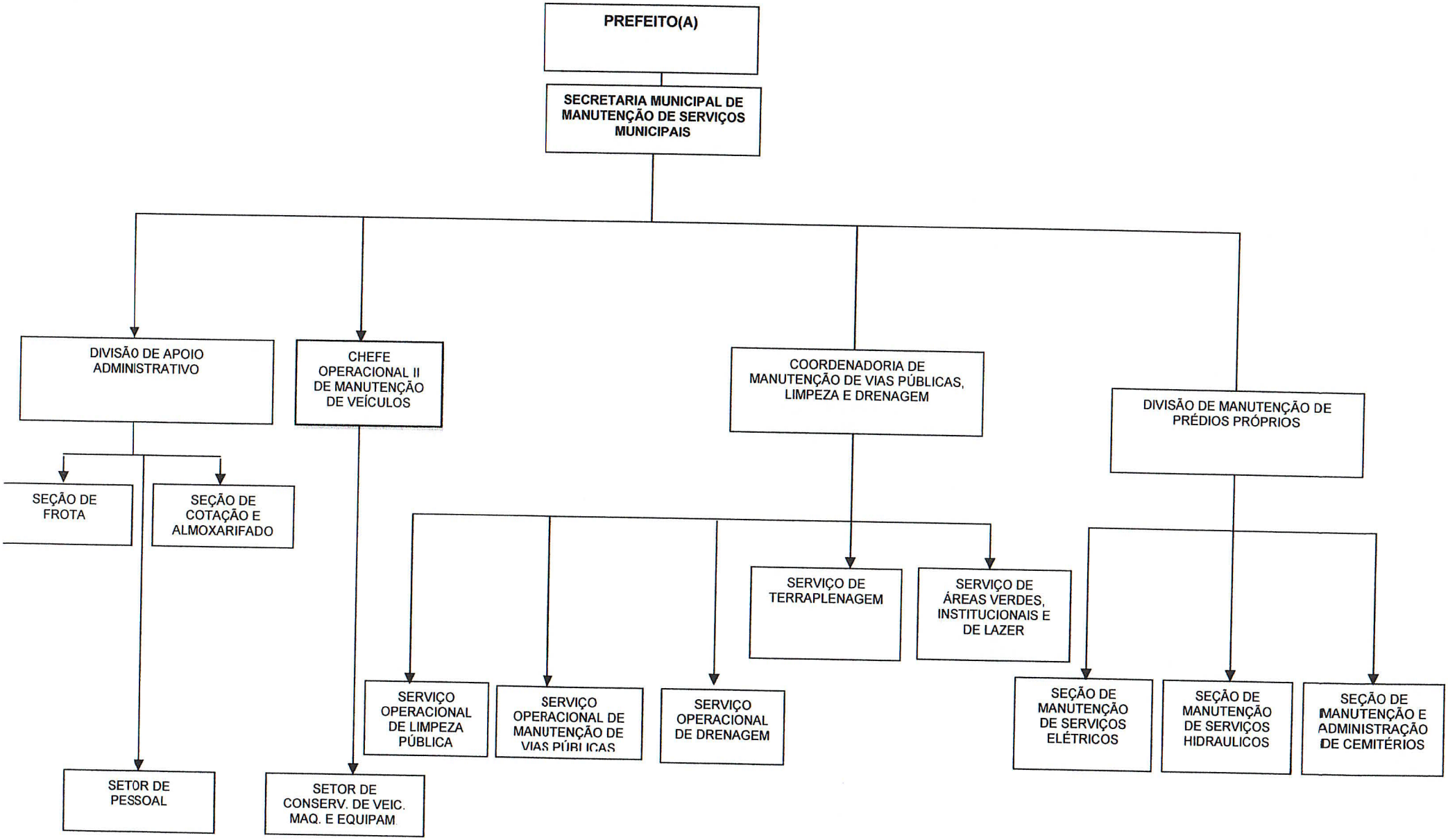


Rubricas: 1..... 2..... 3..... 4.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Lei nº 1.241/2012

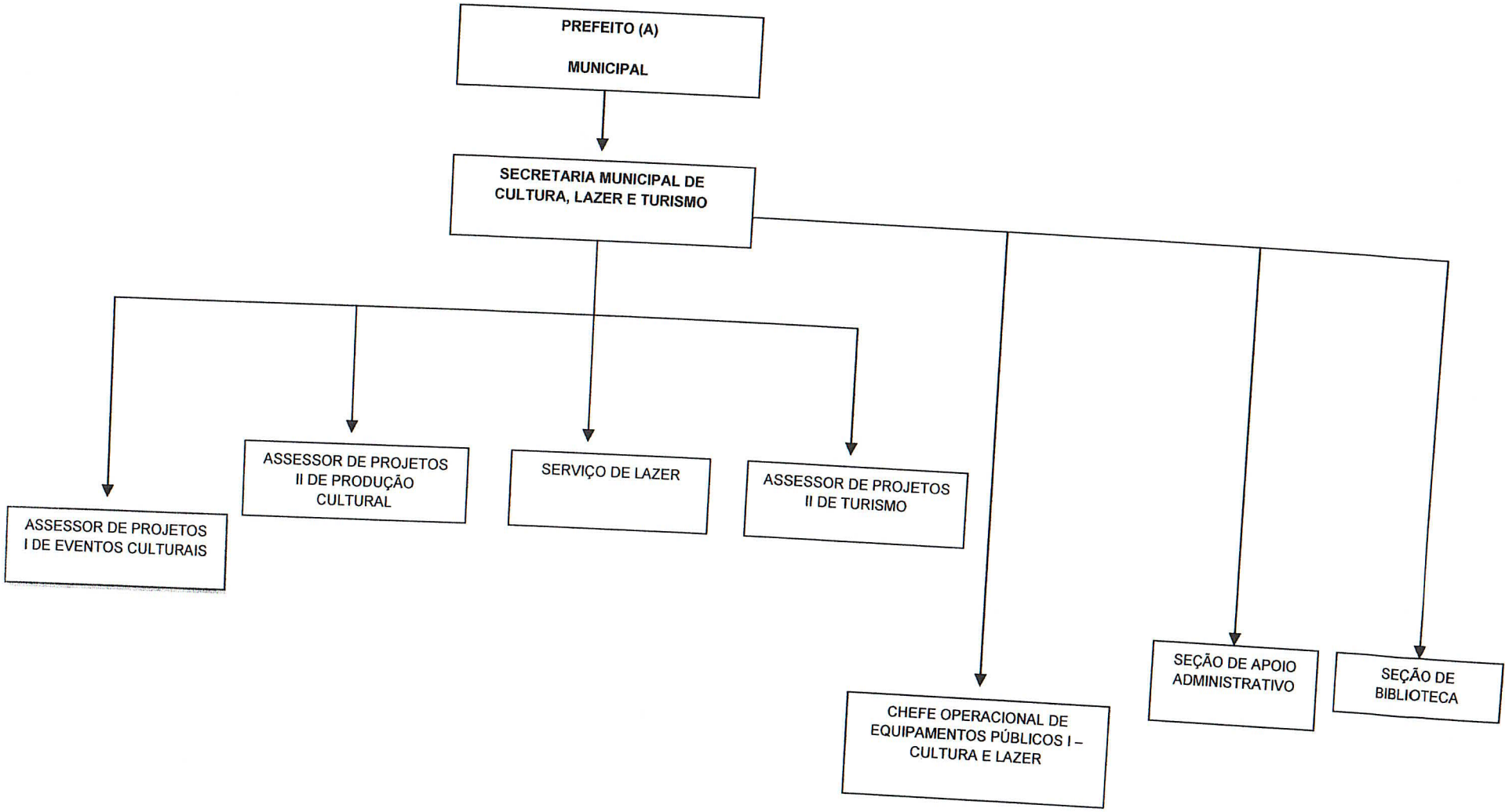


Rubricas: 1..... 2..... 3.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO

Lei nº 1.241/2012

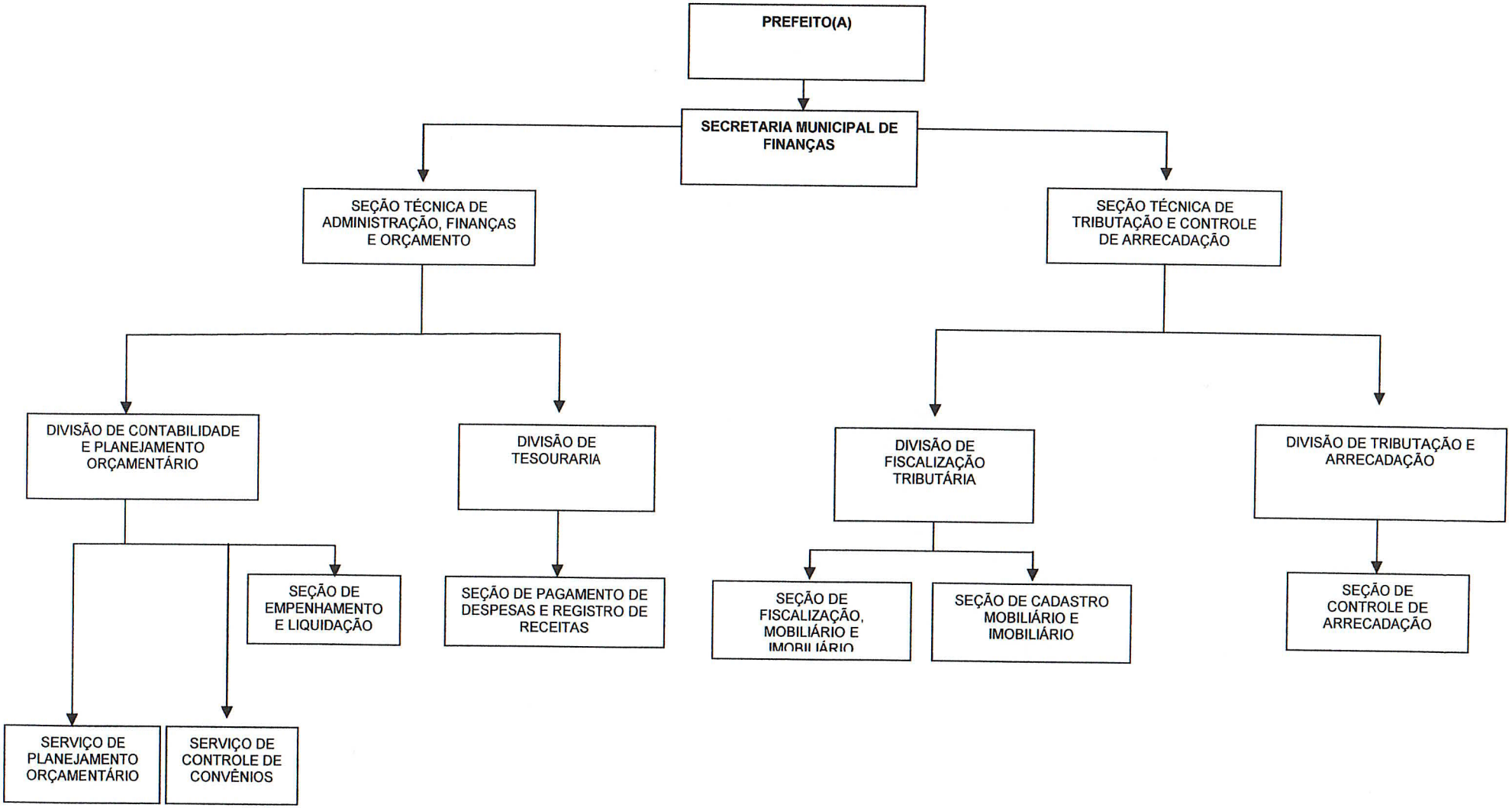


Rubricas: 1 2 3 4

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

Lei nº 1.241/2012

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

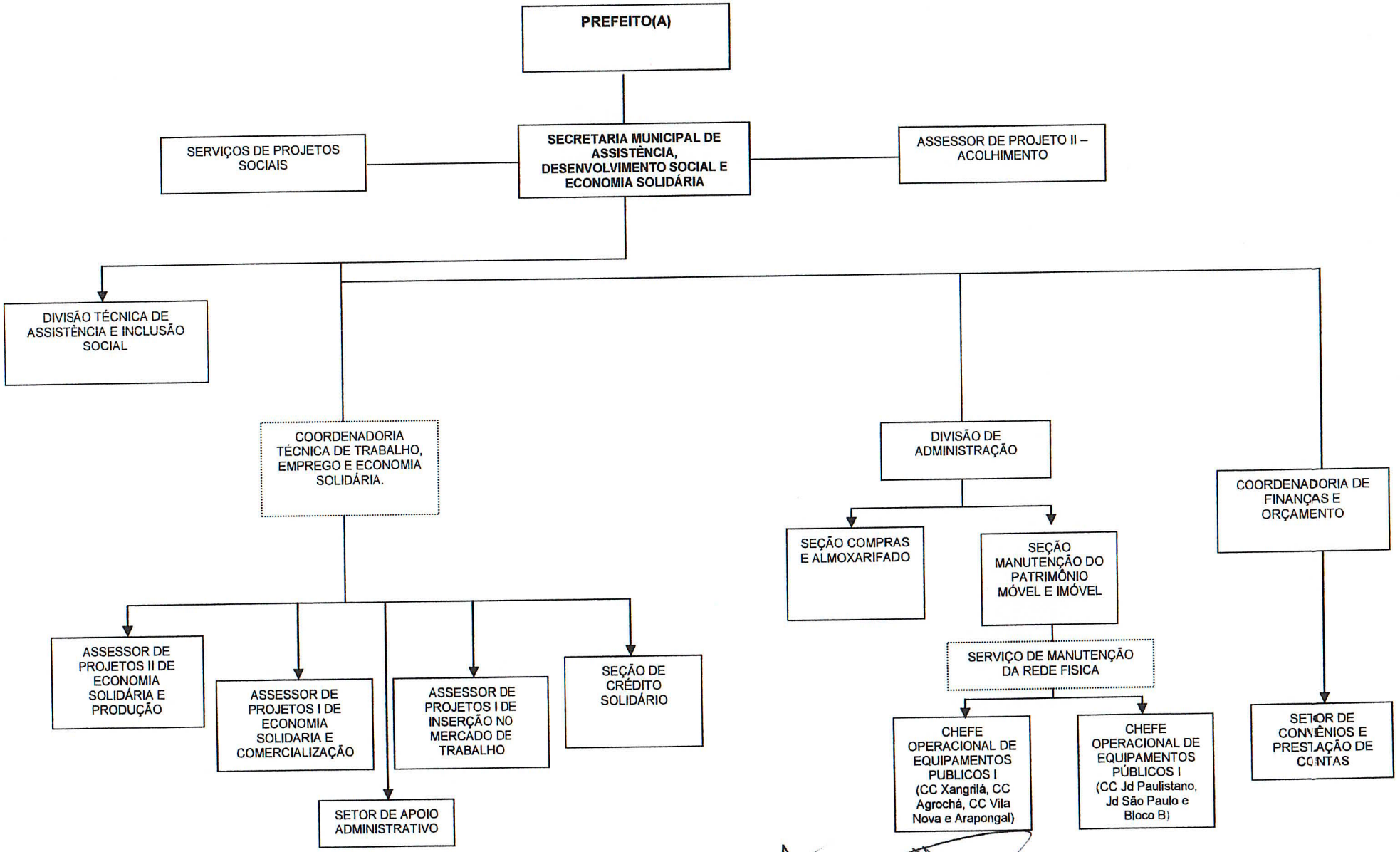


Rubricas: 1..... 2..... 3.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

Lei nº 1.241/2012

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA

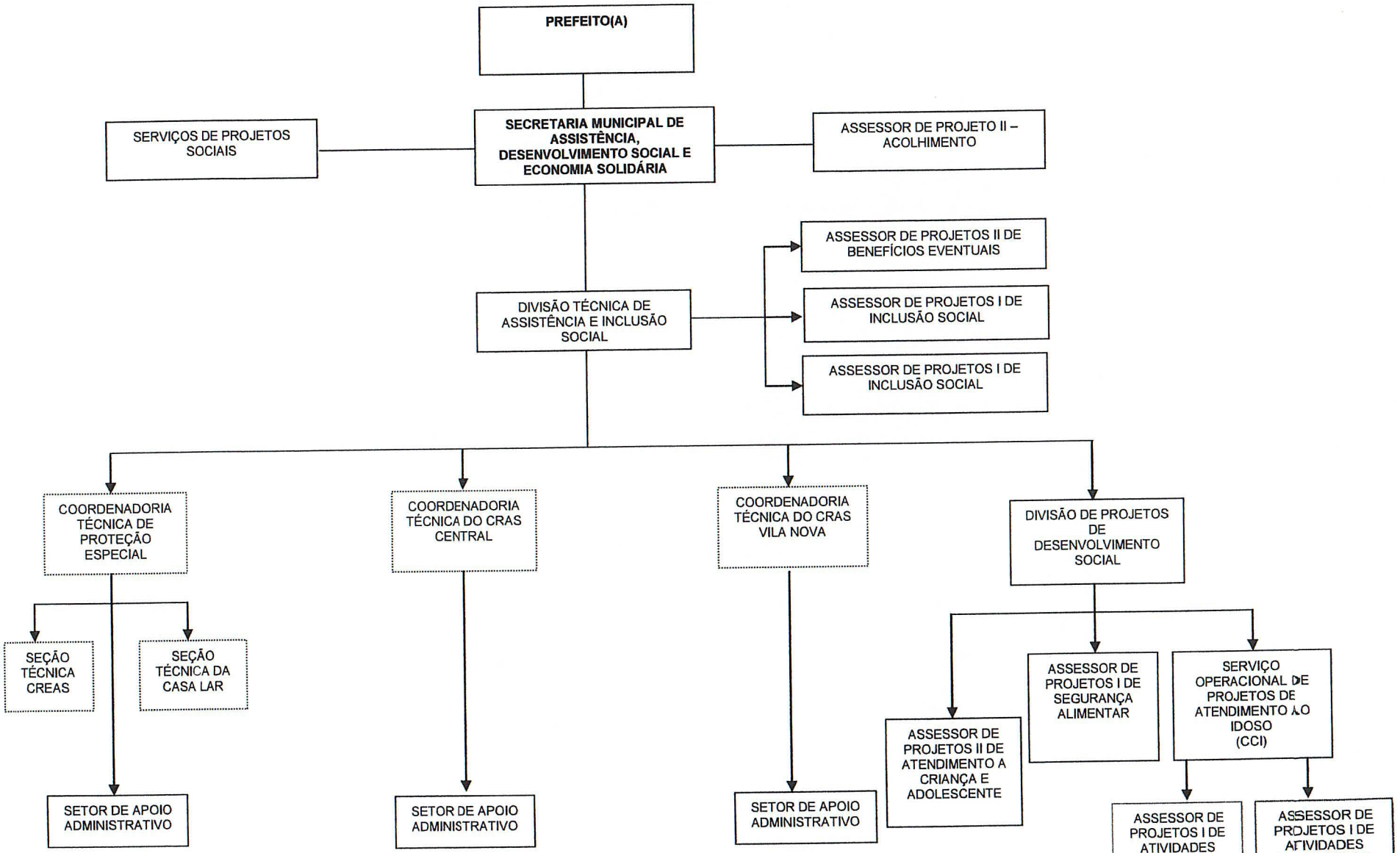


Rubricas: 1..... 2..... 3.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

Lei nº 1.241/2012

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA

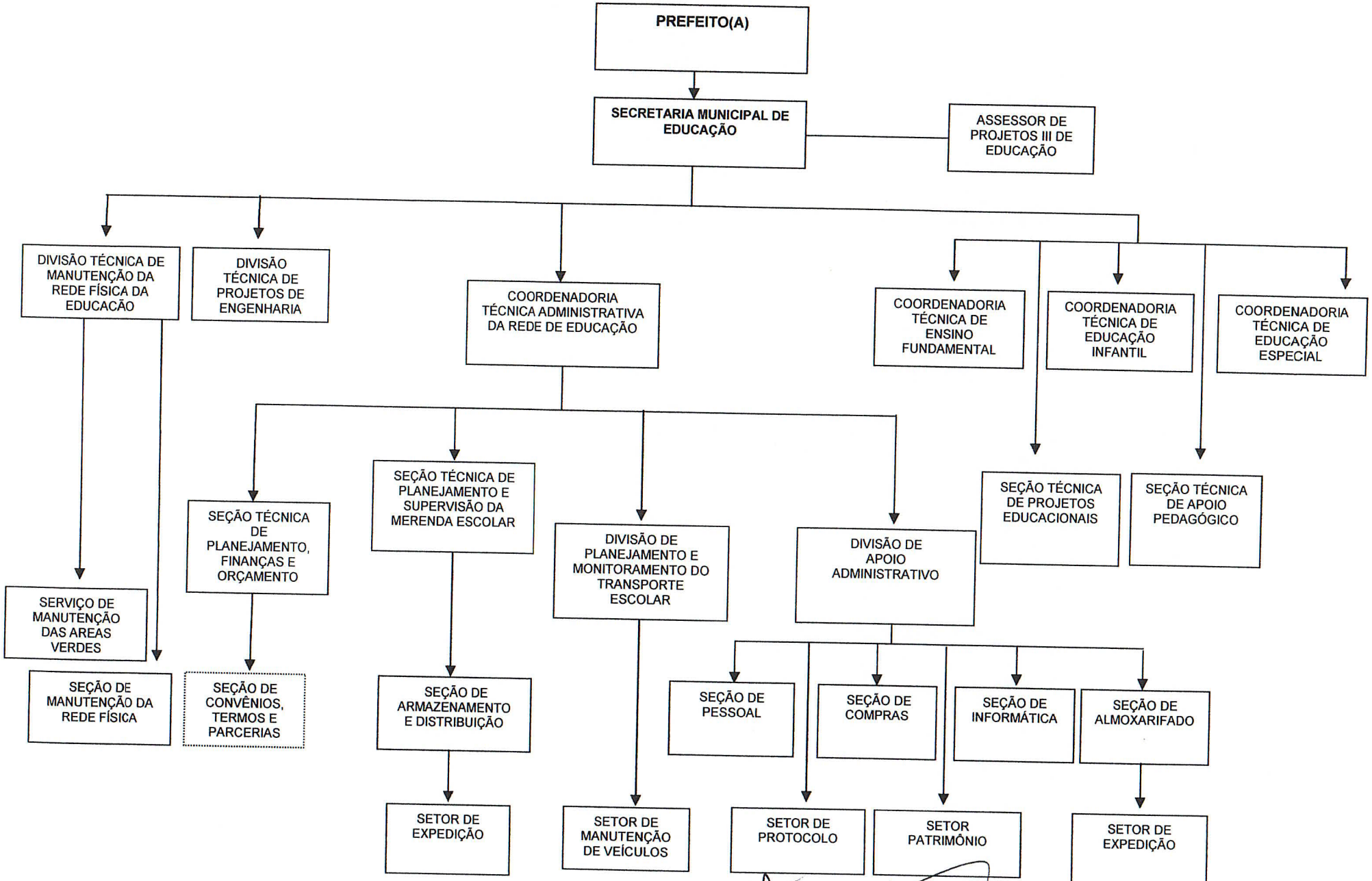


Rubricas: 1..... 2..... 3.....

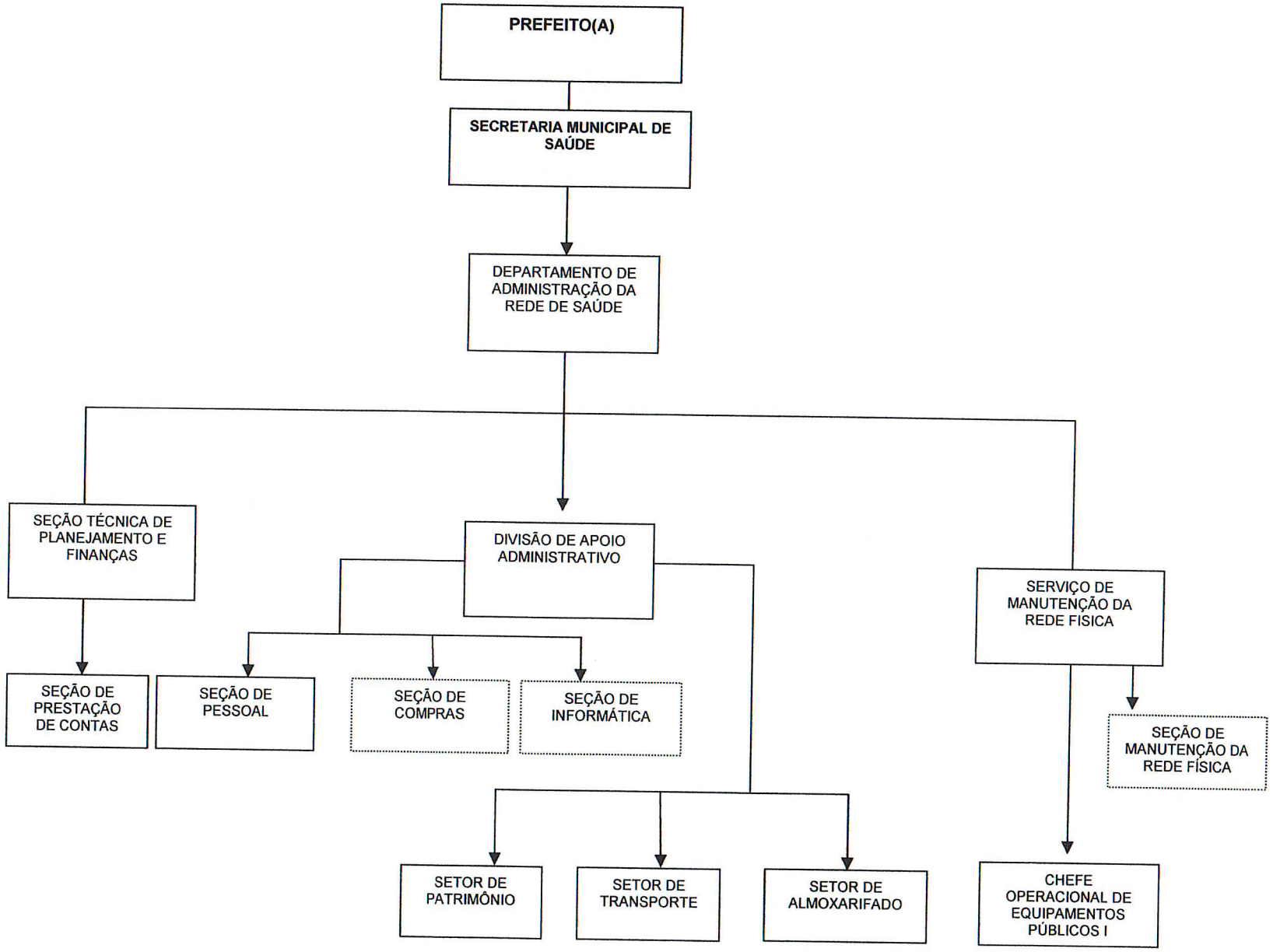
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Lei nº 1.241/2012



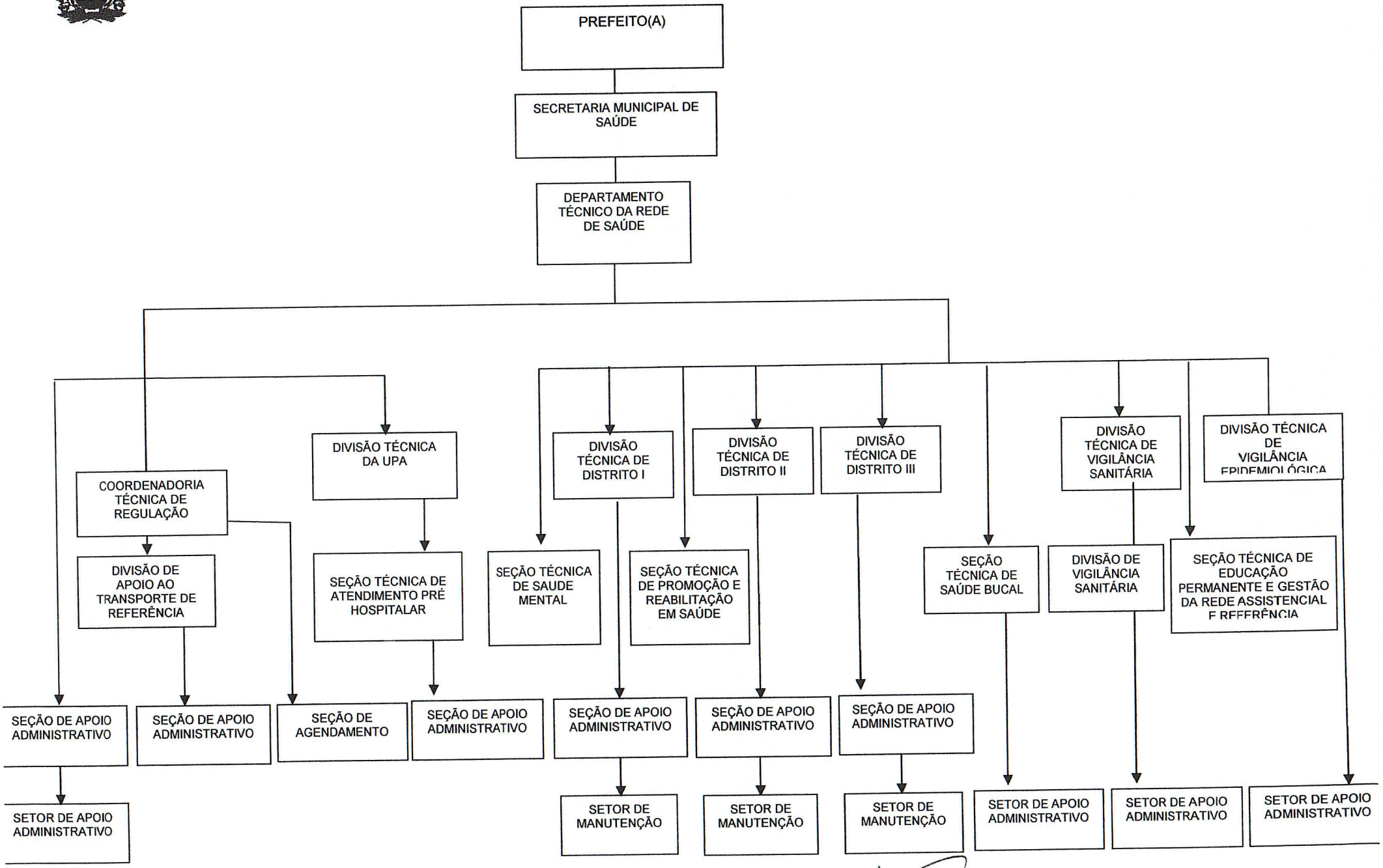
Rubricas: 1..... 2..... 3.....



Rubricas: 1..... 2..... 3.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

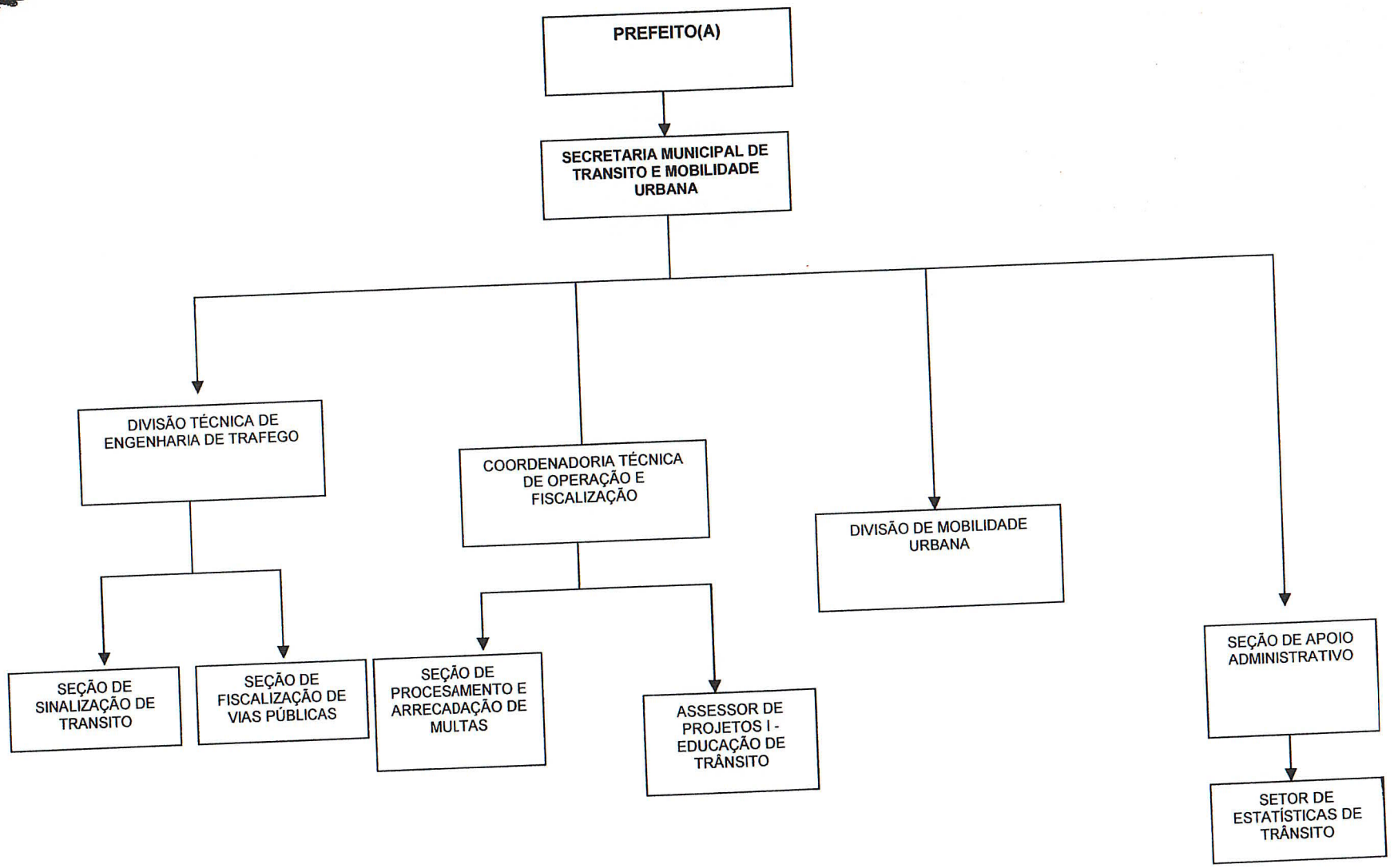


Rubricas: 1 2 3

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

Lei nº 1.241/2012

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA



CÂMARA REGISTRO - 794/2012 - 10/05/12 16:30:48

Rubricas: 1..... 2..... 3.....