PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.° 079, DE 2021.

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.° 016, DE 13 DE AGOSTO DE 2021.

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

FABÍOLA ALVES DA SILVA PEDRICO, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE VOTORANTIM, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM APROVOU E ELA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.° A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Votorantim passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, respeitando o interesse público e o bem-estar da população, respeitada a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado de São Paulo, a Lei Orgânica do Município e a legislação em vigor, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2.° Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 3.° Os referidos órgãos deverão desenvolver suas atividades com observância dos princípios constitucionais que os regem, bem como aplicação dos seguintes instrumentos de gestão:

I. Respeito à hierarquia administrativa - pelo qual todo agente ou servidor público deverá respeitar a estrutura definida através da legislação, no tocante ao grau e referência de cada cargo, sua vinculação e subordinação;

II. Planejamento - através da análise de necessidades pontuais, de modo a estabelecer metas de curto, médio e longo prazo, estabelecendo diretrizes para o desenvolvimento de programas e procedimentos, determinados através dos meios e recursos disponíveis;

III. Descentralização - que deverá ser utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez, objetividade e eficiência nas decisões e ações administrativas;

IV. Participação popular – promoção da 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;

V. Coordenação – pela qual 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, e buscando-se maior eficácia e eficiência;

VI. Controle – pelo qual a Administração Municipal, além dos controles

formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes, e

VII. Avaliação de resultados – apresentação dos resultados das ações administrativas planejadas e executadas, seus impactos estimados e realizados, bem como os resultados obtidos, com objetivo da análise da satisfação do interesse público, além da obtenção de indicadores para ações futuras.

Art. 4.º 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 de 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. 5.º 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 ou 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.

Capítulo II
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
SEÇÃO I
DO GABINETE DO EXECUTIVO

Art. 6.º Fica criada a Chefia de Gabinete do Executivo – CGE, a qual compete, além das atribuições genéricas das demais Secretarias, organizar o funcionamento do Gabinete do Poder Executivo, 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; coordenar as ações referentes às festividades e solenidades oficiais do Município, promovendo o serviço de cerimonial; assessorar o Governo Municipal em suas relações com a imprensa e a mídia em geral.

Art. 7.º Fica subordinado exclusivamente à Chefia do Gabinete do Executivo o Departamento de Comunicação.

Parágrafo único. Fica vinculado o FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE VOTORANTIM.

SEÇÃO II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 8.º Fica mantido o Gabinete do Vice-Prefeito – GVP, desvinculado da estrutura administrativa da Administração Direta que, terá as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito será dotado de estrutura física e de pessoal necessários ao seu funcionamento, e composto por duas assessorias de gabinete, cujo preenchimento dependerá da indicação do Vice-Prefeito.

Capítulo III
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 9.º A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente à Chefia do Poder Executivo, sendo:

I. Secretaria Municipal de Governo – SEG;
II. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento – SPD;
III. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – SEMOB;
IV. Secretaria Municipal de Administração – SEA;
V. Secretaria Municipal de Finanças – SEF;
VI. Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos – SENJ;
VII. Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo – SOURB;
VIII. Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SESP;
IX. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA;
X. Secretaria Municipal de Educação – SEED;
XI. Secretaria Municipal de Saúde – SESA;
XII. Secretaria Municipal de Cidadania e Geração de Renda – SECI;
XIII. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT;
XIV. Secretaria Municipal de Esportes – SEDESP.

Art. 10. É de competência de cada Secretaria:

I. Cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, resoluções e demais atos normativos em geral, em especial os emanados pela Chefia do Poder Executivo;
II. Atuar na organização interna dos seus serviços técnicos, operacionais e administrativos, em especial a 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. Atuar na 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; e,
VII. Prestar auxílio, no que lhes couber, aos demais órgãos da administração municipal.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais assinarão, em conjunto com a Chefia do Poder Executivo e sempre que lhes for solicitado, os atos e documentos oficiais relacionados às suas respectivas áreas de atuação, ou sozinhos, aqueles que lhes competirem por lei ou, ainda, cuja competência lhes for regularmente delegada.

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE GOVERNO – SEG

Art. 11. Compete à Secretaria de Governo:

I. Assistir diretamente à Chefia do Poder Executivo no desempenho de suas funções;

II. Executar os serviços administrativos de expediente imprescindíveis ao funcionamento do Gabinete da Chefia do Poder Executivo e da Secretaria, em especial os referentes à organização e controle dos meios e recursos necessários à geração, trâmite e arquivo de documentos;

III. Prestar assessoria política e administrativa à Chefia do Poder Executivo nas relações institucionais;

IV. Coordenar as atividades relativas ao controle interno da administração municipal e das prestações de contas do Município 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;

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

VI. Articular a comunicação entre o governo e a comunidade;

VII. 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;

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

IX. Planejar e coordenar as ações relacionadas com a defesa civil na circunscrição do Município;

X. 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;

XI. Manter a edição e circulação da imprensa oficial do município, através de periódico no formato eletrônico, nos termos da lei;

XII. Articular parcerias com os 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.

Art. 12. A Secretaria de Governo, além do Gabinete do Secretário e uma chefia de gabinete, terá a seguinte estrutura:

I. Departamento de Convênios e Parcerias;
II. Controladoria Interna;
III. Comando-geral da Guarda Civil Municipal;
IV. Junta de Serviço Militar.

Parágrafo único. Ficam vinculados:

a) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (órgão de deliberação coletiva);
b) FUPRECIS - Fundo de Prevenção e Combate a Incêndio e Sinistros de Votorantim.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO – SPD

Art. 13. Compete à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento:

I. Assessorar diretamente a Chefia do Poder Executivo 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;
II. 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;
III. Coordenar os trabalhos inerentes à elaboração e atualização das políticas públicas, planos e projetos de desenvolvimento urbano e econômico em geral;
IV. 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, com a Secretaria de Obras e Urbanismo e Secretaria de Mobilidade Urbana, no que couber;
V. Prestar assessoria e auxiliar na elaboração e execução da política urbana do Município;
VI. 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.

Art. 14. A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento, além do Gabinete do Secretário e uma chefia de gabinete, terá a seguinte estrutura:

I. Departamento de Desenvolvimento Econômico, ao qual se subordina o Serviço de Planejamento e Políticas Urbanas;
II. Departamento de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. 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 MOBILIDADE URBANA – SEMOB

Art. 15. Compete a Secretaria de Mobilidade Urbana:

I. Realizar estudos e executar planos para aprimoramento 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;
IV. Executar o processamento e arrecadação de multas de trânsito, no âmbito da circunscrição e competência do Município;

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

VI. 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;

VII. Promover a universalidade do direito de deslocamento e fruição da cidade;

VIII. Garantir acessibilidade ao portador de deficiência física ou de mobilidade reduzida;

IX. Garantir a segurança nos deslocamentos para promoção da saúde e garantia da vida;

X. Assegurar a equidade no uso do espaço público, locomoção, vias e logradouros;

XI. Qualificar e implantar a rede de mobilidade a pé e cicloviária;

XII. Promover campanhas que visem a segurança viária e a educação para o trânsito;

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

XIV. Prestar assessoria e auxiliar na elaboração e execução da política urbana do Município;

XV. Desempenhar as atribuições decorrentes das competências estabelecidas na Lei Federal nº 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 (SEMOB) atuar como Autoridade Municipal de Trânsito, no âmbito da Circunscrição do Município de Votorantim.

Art. 16. A Secretaria de Mobilidade Urbana, além do Gabinete do Secretário e uma chefia de gabinete, terá a seguinte estrutura:

I. Serviço de Trânsito e Transportes, ao qual se subordinam:

II. Seção de Trânsito que passa a se denominar Seção de Sinalização e Manutenção Viária, e

III. Seção de Transportes, que passa a se denominar Seção de Educação para o Trânsito.

Parágrafo único. Ficam vinculados:

a) Conselho Municipal de Transportes Públicos (órgão de deliberação coletiva);

b) JARI - Juntas Administrativas de Recursos de Infrações (órgão de deliberação coletiva).

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEA

Art. 17. 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 a inclusão, 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;

VII. Coordenar e controlar o patrimônio imobiliário do Município, efetuando a inclusão dos imóveis, mantendo cadastro e arquivo documental atualizados deles, bem como fiscalizar e zelar para que permaneçam livres e desembaraçadas as áreas nuas e os prédios e instalações desocupados;

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

IX. Coordenar, controlar e executar as atividades referentes à gestão do pessoal da Prefeitura;

X. Elaborar e desenvolver programas de treinamento de pessoal;

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

XII. Coordenar e promover ações preventivas de segurança do trabalho;

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

XIV. 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.

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

XVI. à gestão de pessoal, inclusive as relacionadas à segurança do trabalho;

XVII. à gestão do patrimônio permanente;

XVIII. ao controle da geração, tramitação e guarda de documentos;

XIX. aos serviços gerais no Paço Municipal e de outras dependências sob sua responsabilidade.

XX. Promover as atividades relacionadas à 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;

XXI. Promover e coordenar a padronização de todo o material ou serviço utilizado pela Prefeitura;

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

XXIII. 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.

Art. 18. A Secretaria de Administração, além do Gabinete do Secretário e uma chefia de gabinete, terá a seguinte estrutura:

I. Departamento de Administração, ao qual se subordinam:

a) Serviço de Protocolo;

b) Seção de Almoxarifado;
c) Serviço de Patrimônio Municipal;
d) Serviço de Vigilância Patrimonial;
e) Seção de Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão;

II. Departamento de Recursos Humanos, ao qual se subordinam:
a) Serviço de Folha de Pagamento;
b) Serviço de Vida Funcional;
c) Comissão de Readaptação do Servidor Público (órgão de deliberação coletiva);
d) Comissão de Prevenção ao Acidente de Trabalho - CIPA (órgão de deliberação coletiva);
e) Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (órgão de deliberação coletiva).

III. Departamento de Compras, Licitações e Contratos, ao qual se subordinam:
a) Serviço de Compras;
b) Serviço de Licitação, Editais e Orçamento;
c) Serviço de Controle de Contratos e Convênios;
d) Serviço de Auditoria Eletrônica;
e) Comissão Permanente de Licitação;
f) Comissão Permanente de Análise de Cadastro de Fornecedores (órgão de deliberação coletiva).

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE FINANÇAS – SEF

Art. 19. Compete à Secretaria de Finanças:

I. Desenvolver atividades relacionadas à tributação, incluindo lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como com a cobrança administrativa de créditos tributários e não-tributários;
II. Executar atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial;
III. Coordenar a elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais, bem como, no aspecto orçamentário e financeiro, os demais planos e programas da Administração Municipal;
IV. 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;
V. 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;
VI. Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro mobiliário, imobiliário, de fornecedores e demais que se fizerem necessários;
VII. Desenvolver estudos com outras Secretarias, visando manter atualizada a legislação tributária e da Administração Pública em geral;
VIII. Desenvolver atividades de fiscalização de tributos de sua competência e posturas municipais, esta última, no que tange ao âmbito da Secretaria de Finanças;
IX. Desenvolver atividades relacionadas à conferência de repasses constitucionais e demais receitas;
X. Estabelecer normas de caráter geral e supletivo à legislação e regulamentos de natureza tributária ou correlata, visando a sua efetiva aplicação.

Art. 20. A Secretaria de Finanças, além do Gabinete do Secretário e uma chefia de gabinete, terá a seguinte estrutura:

I. Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário, ao qual se subordina o Serviço de Elaboração e Execução Orçamentária;

II. Departamento de Contabilidade, ao qual se subordina o Serviço de Tesouraria;

III. Departamento de Lançamentos e Cadastros, ao qual se subordina o Serviço de Cadastro Fiscal e Imobiliário;

IV. Departamento de Fiscalização Tributária, ao qual se subordina o Serviço de Fiscalização Tributária.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS – SENJ

Art. 21. 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 à Chefia do Poder Executivo e aos demais órgãos da administração municipal;

III. Prestar assessoria técnico-legislativa à Chefia do Poder Executivo 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;

V. Promover 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;

VI. 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;

VII. Processar sindicâncias administrativas;

VIII. Emitir pareceres, quando provocada, sobre questões jurídico-administrativas e fiscais, e outras questões de interesse do Município;

IX. Examinar, sob o ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção da Chefia do Poder Executivo, pela Câmara Municipal;

X. Armazenar, disseminar e dar tratamento técnico à legislação municipal, federal e estadual, pertinentes à ação administrativa;

XI. Efetivar e formalizar as desapropriações, amigáveis ou judiciais, quando lhe for determinado;

XII. Coordenar as atividades de regularização fundiária no âmbito do Município;

XIII. Uniformizar o entendimento entre as diversas consultorias jurídicas das secretarias, sanando eventuais divergências quando houver, ficando as assessorias subordinadas tecnicamente à SENJ;

XIV. Promover, com a Secretaria de Finanças, a atualização do cadastro imobiliário municipal;

XV. Promover e executar a política de proteção ao consumidor, no âmbito municipal;

XVI. Executar outras atividades relacionadas com suas demais competências, determinadas pela Chefia do Poder Executivo.

Art. 22. A Secretaria dos Negócios Jurídicos, além do Gabinete do Secretário e uma chefia de gabinete, terá a seguinte estrutura:

I. Departamento de Dívida Ativa ao qual se subordina a Seção de Dívida

Ativa;

II. Departamento de Regularização Fundiária;

III. Departamento de Proteção ao Consumidor.

Parágrafo único. Fica vinculada a Comissão Permanente de Sindicância Administrativa (órgão de deliberação coletiva).

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO – SOURB

Art. 23. 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 por terceiros;

III. Analisar e aprovar projetos de obras, parcelamentos de solo, arruamentos e correlatos, autorizando a sua realização, considerando as diretrizes emanadas pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

IV. Executar os serviços de topografia e desenho;

V. Manter atualizada a planta cadastral do Município, bem como o arquivo de plantas e projetos no âmbito do município;

VI. Elaborar estudos e planejamento de projetos e custos de serviços e obras de engenharia, além de outros relacionados a serviços municipais de sua competência;

VII. 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;

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

IX. Manter o serviço de implantação e manutenção de iluminação pública;

X. Prestar assessoria e auxiliar na elaboração e executar a política habitacional do Município;

XI. Elaborar projetos, prestar orientações técnicas e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação, drenagem urbana e galerias nas vias e logradouros públicos;

XII. Elaborar projetos, coordenar e executar os serviços de pavimentação das vias públicas, diretamente ou através de terceiros.

Art. 24. A Secretaria de Obras e Urbanismo, além do Gabinete do Secretário e uma chefia de gabinete, terá a seguinte estrutura:

I. Departamento de Urbanismo, ao qual se subordinam:
a) Serviço de Urbanismo;
b) Seção de Uso do Solo.

II. Departamento de Obras, ao qual se subordinam:
a) Seção de Projetos;
b) Serviço de Obras e Orçamentos.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SESP

Art. 25. Compete à Secretaria de Serviços Públicos:

I. Realizar a manutenção dos equipamentos públicos instalados em praças e jardins;

II. 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;

III. 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;

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

V. Controlar e executar as atividades referentes à limpeza pública, entre eles, os serviços de capinação e roçagem, remoção e destinação de entulho;

VI. Exercer os serviços 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;

VII. Proceder a gestão administrativa, planejando, controlando e coordenando medidas que visem a perfeita execução e controle da Secretaria;

VIII. Promover a administração, manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;

IX. Administrar o cemitério municipal, realizando os serviços de sepultamento e exumação, e conservação de seu perímetro;

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

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

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

Art. 26. A Secretaria de Serviços Públicos, além do Gabinete do Secretário e uma chefia de gabinete, terá a seguinte estrutura:

I. Departamento de Gestão Administrativa e Frotas, ao qual se subordinam:

a) Serviço de Expediente, Gestão de Pessoal e Materiais;
b) Seção de Manutenção de Próprios Municipais;
c) Seção de Transportes Internos;
d) Seção de Manutenção de Veículos e Máquinas.

II. Departamento de Vias, Galerias e Saneamento Básico ao qual se subordinam:

a) Seção de Pavimentação (Usina de Asfalto);
b) Seção de Galerias, Córregos e Canais;
c) Seção de Limpeza Pública;
d) Seção de Coleta de Lixo.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE – SEMA

Art. 27. 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 à Chefia do Poder Executivo 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,

IV. Realizar ações para minorar os impactos ambientais quando necessários

ou inevitáveis ou a recuperação de áreas degradadas;

V. 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;

VI. Dar suporte técnico às atividades do poder de polícia administrativo, no âmbito do Município, nas questões ambientais, nos termos da legislação;

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

VIII. 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;

IX. Proceder a fiscalização ambiental, nos termos da lei.

Art. 28. A Secretaria de Meio Ambiente, além do Gabinete do Secretário e uma chefia de gabinete, terá 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.

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

SEÇÃO X
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEED

Art. 29. 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, por si ou por terceiros;

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 à 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 dos materiais destinados à merenda escolar e à Secretaria;

XIII. Manter controle interno próprio e zelar pelo patrimônio público municipal, móvel e imóvel, à 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, gerindo tais serviços;

XV. Promover a manutenção física das instalações escolares, bem como as demais instalações da Secretaria.

Art. 30. A Secretaria de Educação, além do Gabinete do Secretário e uma chefia de gabinete, terá a seguinte estrutura:

I. Departamento de Pedagogia, EJA e Ensino Profissionalizante, ao qual se subordinam:

a) Escolas e Programas Municipais de Ensino Profissionalizante;
b) Escolas Municipais de Educação de Jovens e Adultos;
c) Professores Orientadores de Oficinas Pedagógicas.

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

a) Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI's);
b) Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI);
c) Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEF's);
d) Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental, (EMEIEF's).

III. Departamento de Gestão Administrativa, ao qual se subordinam:

a) Serviço de Administração e Merenda Escolar;
b) Serviço de Planejamento e Gestão de Pessoas;
c) Seção de Almoxarifado;
d) Seção de Transporte Escolar.

IV. Departamento de Planejamento e Gestão Orçamentária, ao qual se subordinam:

a) Serviço de Compras;
b) Serviço de Controle Orçamentário.

§ 1.º Ficam vinculados:

a) o Conselho Municipal de Educação (órgão de deliberação coletiva);
b) o Conselho Municipal de Alimentação Escolar (órgão de deliberação coletiva);
c) o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério (órgão de deliberação coletiva).

§ 2.º 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.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE SAÚDE – SESA

Art. 31. Compete à Secretaria de Saúde:

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

II. 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;

III. Promover campanhas de vacinação, prevenção de doenças e de campanhas educativas e informativas sobre a área de saúde;

IV. Realizar estudos e pesquisas epidemiológicas visando o aprimoramento dos serviços de saúde pública municipal, conforme hierarquização do SUS;

V. Estabelecer diretrizes e critérios para o atendimento de saúde no Município;

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

VII. 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;

VIII. Desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância em saúde;

IX. Desenvolver, avaliar e controlar todas as atividades relacionadas à área da Saúde no Município, adequando-se às normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

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

XI. 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;

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

XIII. Estabelecer estratégias e mecanismos de coordenação e gestão do SUS, articulando-se com os órgãos colegiados, no âmbito da União, do Estado e do Município;

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

XV. 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;

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

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

XVIII. Fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das ações e serviços de Saúde;

XIX. Propor a convocação e estruturar comissão organizadora de Conferência Municipal de Saúde;

XX. Fiscalizar a utilização dos recursos que constituem o Fundo Municipal de Saúde;

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

XXII. Estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas sobre os assuntos e temas de interesse para o desenvolvimento da área de Saúde, inclusive do Sistema Único de Saúde (SUS);

XXIII. Promover o intercâmbio de informações com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o

Município;

XXIV. Manter controle interno próprio e zelar pelo patrimônio público municipal, móvel e imóvel à sua disposição e sob sua responsabilidade, nos termos da lei e regulamentos;

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

XXVI. Promover e controlar atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais, inclusive medicamentos, destinados à Secretaria;

XXVII. Assegurar o transporte de pacientes por meios próprios ou terceirizados, gerindo tais serviços;

XXVIII. Incentivar a participação popular na gestão da saúde pública municipal;

XXIX. Fornecer medicamentos à população, conforme estabelecido no REMUME e hierarquia do SUS;

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

Art. 32. A Secretaria de Saúde, além do Gabinete do Secretário e uma chefia de gabinete, terá a seguinte estrutura:

I. Coordenadoria de Área de Vigilância em Saúde, à qual se subordinam:
a) Serviço de Vigilância Sanitária;
b) Serviço de Controle de Zoonoses;
c) Serviço de Vigilância Epidemiológica.

II. Departamento de Orçamento e Contabilidade;
III. Coordenadoria de Atenção à Saúde;
IV. Coordenadoria de Área de Enfermagem;
V. Coordenadoria de Área Médica, à qual se subordina a Gerencia de Unidade Básica de Saúde;
VI. Coordenadoria de Serviço Social, à qual se subordina a Ouvidoria da Secretaria de Saúde;
VII. Coordenadoria de Área de Odontologia, à qual se vincula o Ambulatório de Saúde Bucal;
VIII. Departamento de Gestão Administrativa, ao qual se subordinam:
a) Serviço de Almoxarifado e Estoque;
b) Serviço de Gestão de Pessoal;
c) Seção de Gestão de Frotas.

IX. Coordenadoria de Área Médica de Urgência e Emergência, à qual se subordina a Unidade de Urgência e Emergência;
X. Coordenadoria de Área de Enfermagem de Urgência e Emergência, à qual se subordina a equipe de enfermagem da unidade de urgência e emergência e a Gerência de Enfermagem do SAMU;
XI. Departamento de Auditoria e Controle de Serviço de Saúde;
XII. Coordenadoria de Especialidades Médicas e Regulação de Vagas, à qual se subordinam:
a) Serviço de Regulação de Vagas Estaduais e Municipais;
b) Ambulatório de Especialidades Médicas.

XIII. Coordenadoria de Linhas de Cuidados de Saúde;
XIV. Coordenadoria de Área de Saúde Mental, à qual se subordinam:
a) Ambulatório de Saúde Mental;
b) Centro de Atenção Psicossocial.

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

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA DE CIDADANIA E GERAÇÃO DE RENDA – SECI

Art. 33. 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;
VIII. Dar suporte e fiscalizar administrativamente o Conselho Tutelar, provendo meios necessários para seu funcionamento.

Art. 34. A Secretaria de Cidadania e Geração de Renda, além do Gabinete do Secretário e uma chefia de gabinete, terá o Departamento de Cidadania, ao qual se subordinam:

a) Serviço de Assistência Social;
b) Seção de Expediente;
c) Seção de Gestão de Programas.

Parágrafo único. Ficam vinculados:

a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) (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 XIII
DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SECULT

Art. 35. Compete à Secretaria de Cultura e Turismo:

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. 36. A Secretaria de Cultura e Turismo, além do Gabinete do Secretário e uma chefia de gabinete, terá o Departamento de Cultura, ao qual se subordinam:

a) Serviço de Projetos Memoriais e Turismo, que passa a se denominar por Serviço de Formação Cultural e Desenvolvimento do Turismo;
b) Seção de Eventos e Lazer;
c) Seção de Planejamento e Difusão Cultural, que passa a se denominar Seção de Expediente e Manutenção de Próprios.

Parágrafo único. Ficam vinculados:

a) Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC (órgão de deliberação coletiva);
b) Conselho Municipal de Turismo - COMTUR (órgão de deliberação coletiva).
c) Grupo Gestor do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU das Artes.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA DE ESPORTES – SEDESP

Art. 37. Compete à Secretaria de Esportes:

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 à 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. 38. A Secretaria de Esportes, além do Gabinete do Secretário e uma chefia de gabinete, terá o Departamento de Planejamento, Projetos e Programas, ao qual se subordina a Seção de Eventos Esportivos.

Parágrafo único. Fica vinculada a Comissão Municipal de Esportes (órgão de deliberação coletiva).

CAPÍTULO IV
SEÇÃO ÚNICA
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 39. A Administração Indireta é composta pelas entidades abaixo relacionadas, criadas e reguladas por lei específica, e vinculadas diretamente à Chefia do Poder Executivo:

I. Companhia Municipal de Habitação Popular de Votorantim (COHAP), como empresa pública municipal de direito privado;

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

Art. 40. A estrutura administrativa, competências e o quadro de pessoal das entidades referidas no artigo anterior, são regidas por legislação especifica.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. O "caput" do art. 7°, da Lei n° 2.465, de 06 de novembro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 7°** As solicitações de permissão que incidam sobre a utilização de vias e áreas públicas, no interior de parques municipais, estão sujeitas à manifestação dos órgãos responsáveis por sua gestão, e da Secretaria de Governo (SEG).".*

Art. 42. O art. 92 da Lei n° 2.432, de 10 de abril de 2015, que instituiu o Código Municipal de Acessibilidade e Mobilidade reduzida, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 92.** Cabe à Secretaria de Mobilidade Urbana (SEMOB), no âmbito da sua competência, coordenar, fiscalizar e orientar as concessionárias atenderem aos requisitos de acessibilidade e o cumprimento desta Lei.".*

Art. 43. O art. 96 da Lei n° 2.432, de 10 de abril de 2015, que instituiu o Código Municipal de Acessibilidade e Mobilidade reduzida, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 96.** A aprovação de projeto de natureza arquitetônica e urbanística, de comunicação e informação, de transporte coletivo, bem como a execução de qualquer tipo de obra, quando tenham destinação pública ou coletiva será encaminhado à Secretaria de Obras e Urbanismo e, no que couber, à Secretaria de Mobilidade Urbana (SEMOB) para aprovação, observadas as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) 9050.".*

Art. 44. Fica a Chefia do Poder Executivo autorizada a promover por decreto adequações de nomenclaturas e remanejamentos na estrutura organizacional desde que não representem aumento de despesas.

Art. 45. Ficam extintos os órgãos da Administração Direta não previstos nesta Lei e desde que não sejam objeto de legislação 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. 46. Permanecem em vigor as leis específicas que versem sobre a matéria de que trata esta Lei, no que com ela for compatível.

Art. 47. As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas com os recursos das dotações consignadas no orçamento.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.761, de 14 de fevereiro de 2020.

Votorantim, 13 de agosto de 2021.

FABÍOLA ALVES DA SILVA PEDRICO
PREFEITA MUNICIPAL