

Jornal Oficial do Município



Águas de Lindóia

Sexta-feira, 29 de dezembro de 2023

Ano IV | Edição nº 537



MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Decretos	64
Portarias	65
Outros atos oficiais	66
Licitações e Contratos	66
Homologação / Adjudicação	66
Aviso de Licitação	67
Vigilância Sanitária	68
Comunicados	68
Saae Ambiental	71
Atos Oficiais	71
Portarias	71

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Leis****PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA****LEI COMPLEMENTAR Nº 290****De 29 de dezembro de 2023**

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Cargos, Empregos e Funções de Comando da Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia e dá outras providências”.

Eu, **GILBERTO ABDOU HELOU**, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância de Águas de Lindóia decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

TÍTULO I
DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º Esta Lei Complementar organiza o Sistema de Administração Municipal, descreve a estrutura organizacional e a estrutura funcional composta por cargos, empregos e funções de confiança da Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia.

Art. 2º A Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo, obedecerá a um sistema organicamente articulado, com seus órgãos funcionando perfeitamente entrosados em regime de mútua colaboração.

Art. 3º O Sistema de Administração no âmbito do Poder Executivo Municipal é constituído por órgãos autônomos e harmônicos entre si, diretamente subordinados ao Prefeito, organizados como segue:

I - Em regime de Administração Direta:

a) Órgãos de Assessoramento:

1. Ouvidoria do Município;
2. Auditoria de Controle Interno;
3. Fundo Social de Solidariedade.

b) Órgãos Meios:

1. Secretaria Municipal de Governo;
2. Secretaria Municipal de Administração;
3. Secretaria Municipal da Fazenda;
4. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

c) Órgãos Fins:

1. Secretaria Municipal de Obras;
2. Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
3. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
4. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
5. Secretaria Municipal de Educação;
6. Secretaria Municipal de Esporte, Recreação e Juventude;
7. Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer;
8. Secretaria Municipal de Saúde;
9. Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;
10. Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

II - Em regime de Administração Indireta:

- a) Serviço Autônomo de Balneoterapia e Fisioterapia - SABF;
- b) SAAE - Ambiental.

Parágrafo único. Leis específicas estabelecerão a estrutura organizacional e funcional dos órgãos em regime de administração indireta, cujos dirigentes para comando da hierarquia superior serão escolhidos pelo Prefeito Municipal dentre brasileiros, maiores de vinte e um anos, residentes, preferencialmente, no município de Águas de Lindóia, que estejam em pleno gozo dos direitos políticos.

Art. 4º Os Conselhos Municipais integram, nas suas respectivas áreas, a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, com as competências e atribuições próprias consignadas nas leis que os instituíram, tendo por fulcro o controle social da administração pública, exercida por meio da integração da sociedade civil com a administração pública municipal.

TÍTULO II DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Os órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Águas de Lindóia congregam as competências e atribuições legais nas matérias de interesse local e nas atividades que o referido Poder executa em cooperação com os demais entes da federação para realizar os fins da administração pública no município.

Art. 6º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito com o auxílio dos responsáveis pelas atividades de comando, direção, chefia e assessoramento nos órgãos da administração municipal discriminados nesta Lei Complementar.

Art. 7º O Poder Executivo Municipal organiza sua estrutura hierárquica por níveis de complexidade como se segue:

I - no 1º nível: secretarias municipais;

II - no 2º nível: departamentos;

III - no 3º nível: seções;

IV - no 4º nível: serviços;

V - no nível especial:

- a) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- b) Guarda Municipal;
- c) Ouvidoria;
- d) Auditoria de Controle Interno.

Parágrafo único. Um órgão ou unidade administrativa não conterà, necessariamente, todos os níveis hierárquicos.

Art. 8º Os cargos comissionados e funções de confiança do quadro de pessoal da Prefeitura de Águas de Lindóia são de provimento em comissão, de ocupação transitória, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cujos ocupantes serão designados segundo critérios de confiança, para com ele dividir, por delegação, atribuições de direção, chefia e assessoramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

§1º Os cargos comissionados somente poderão ser ocupados por aqueles que possuam Ensino Superior completo.

§2º As funções de confiança somente poderão ser ocupadas por empregados públicos efetivos que possuam, no mínimo, formação técnico-profissional compatível com a área de atuação.

§3º Os agentes políticos, assim compreendidos os secretários municipais, serão remunerados por meio de subsídio, e farão jus a:

I - gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias remuneradas com um terço a mais do que o valor do subsídio; e

II - décimo terceiro salário com base no valor integral do subsídio.

§4º Nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, fica estabelecido o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos comissionados para serem preenchidos por servidores municipais ocupantes de empregos efetivos.

§5º O empregado público efetivo convidado a assumir um cargo comissionado poderá optar entre os vencimentos de seu emprego de origem ou do cargo comissionado.

§6º O empregado público efetivo designado para exercer função de confiança perceberá a remuneração correspondente ao seu emprego efetivo e demais vantagens pessoais, acrescida da gratificação de função legalmente prevista.

§7º A gratificação de função não será incorporada ao salário do servidor.

§8º Fica vedada a cumulação de recebimento, pelo mesmo servidor, da função de confiança e cargos comissionados com qualquer outra gratificação prevista em leis específicas do município.

Art. 9º Os cargos comissionados e as funções gratificadas serão exercidas em jornada de trabalho de 40 horas semanais.

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Art. 10 Os órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia visam a prestação de apoio direto ao trabalho do Prefeito Municipal, realizando as atribuições estratégicas próprias de assessoramento, aconselhamento, recomendação, orientação e têm por objetivo:

I - potencializar as ações do Chefe do Poder Executivo Municipal em termos de tempo e de domínio de aspectos técnicos específicos da gestão pública municipal;

II - facilitar o controle e a coordenação organizacional por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal sobre a máquina pública;

III - mediar as relações do Prefeito Municipal com a população;

IV - colaborar para a adequação do trabalho do Poder Executivo Municipal em face dos princípios que regem a administração pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

Seção I Da Ouvidoria do Município

Art. 11 A Ouvidoria do Município é órgão responsável por manter canal direto de diálogo da população com o Poder Executivo Municipal visando o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, o respeito à justiça e à legalidade dos atos praticados pela administração pública e a valorização da participação da população na avaliação e controle da administração municipal.

Art. 12 À Ouvidoria do Município compete:

I - receber, apurar e investigar denúncias vindas da população, bem como recomendar e propor medidas corretivas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal;

II - estabelecer canal de diálogo com a população, ampliando a cidadania em todas as camadas sociais;

III - ampliar o acesso e aumentar o conhecimento dos cidadãos acerca de seus direitos e deveres;

IV - avaliar a procedência das sugestões, reclamações e denúncias, encaminhando os casos relatados aos órgãos competentes para esclarecimentos e providências;

V - primar pela transparência, informalidade e celeridade dos seus procedimentos;

VI - acompanhar os casos individualmente até sua conclusão, informando ao munícipe as providências tomadas;

VII - colaborar para o combate à prática de corrupção com envolvimento de servidores e agentes públicos, buscando a melhoria dos serviços prestados, a correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços públicos;

VIII - estimular a participação dos usuários na fiscalização e planejamento dos serviços públicos prestados pela Prefeitura;

IX - estimular as Secretarias a informar os usuários sobre os procedimentos adotados no exercício das suas funções;

X - solicitar informações e documentos diretamente às áreas competentes da administração, fixando-lhes prazo para atendimento;

XI - requisitar esclarecimentos de servidores para poder elucidar a questão suscitada por usuários do serviço público;

XII - buscar as eventuais causas da deficiência dos serviços a fim de se evitar a sua repetição;

XIII - participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários do serviço público.

Parágrafo único. Quando solicitado, a Ouvidoria manterá sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações, assegurando a proteção dos denunciadores e reclamantes.

Art. 13 São atribuições do Ouvidor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas a fim de garantir a supremacia



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

do interesse público na administração municipal e a agilidade nas respostas do Poder Público às demandas dos cidadãos.

Art. 14 O Ouvidor será designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser reconduzido por iguais períodos, e não poderá ser destituído no curso do período da designação, exceto quando:

- I - praticar atos que extrapolem sua competência;
- II - apresentar conduta ética incompatível com a dignidade da função;
- III - praticar condutas desabonadoras que justifiquem a destituição.

Parágrafo único. Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal efetuar a destituição, que será precedida do contraditório e da ampla defesa.

Art. 15 Ao Ouvidor será assegurada autonomia e independência nas suas ações, bem como acesso às informações oficiais, inclusive a documentos necessários ao desempenho de suas atribuições.

§1º O Ouvidor deterá independência funcional em relação a todos os demais órgãos da estrutura funcional, atuando em regime de cooperação com eles sem vínculo de hierarquia funcional.

§2º O cargo de Ouvidor será ocupado exclusivamente por empregado público efetivo.

Seção II Da Auditoria de Controle Interno

Art. 16 A Auditoria de Controle Interno é responsável pelo controle interno da administração municipal, com atuação preventiva e tem por objetivo supervisionar e proteger o interesse público, assessorando e aconselhando o Executivo Municipal na manutenção da regularidade e exatidão nas contas públicas, na promoção de sistemas de auditoria interna e no saneamento de procedimentos administrativos falhos.

Art. 17 Ao Auditor de Controle Interno compete:

- I - avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual;
- II - verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- IV - verificar periodicamente a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- V - verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VI - controlar a destinação de recursos obtidos com a alimentação de ativos;
- VII - verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;
- VIII - controlar a execução orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

- IX - avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- X - verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- XI - controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
- XII - avaliar o montante da dívida e das condições de endividamento do Município;
- XIII - verificar a escrituração das contas públicas;
- XIV - acompanhar a gestão patrimonial;
- XV - apreciar o relatório da gestão fiscal, assinando-o;
- XVI - avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução de programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
- XVII - apontar as falhas de expediente encaminhadas e indicar as soluções;
- XVIII - verificar a implantação das soluções indicadas;
- XIX - criar condições para atuação do controle externo;
- XX - desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições;
- XXI - dirigir veículos oficiais mediante assinatura de termo de responsabilidade.

Parágrafo único. O Auditor de Controle Interno ocupará emprego efetivo, provido mediante concurso público, nos termos da Lei Complementar nº 223, de 04 de março de 2016, tendo como remuneração básica a prevista na referência 12.

Seção III Do Fundo Social de Solidariedade

Art. 18 O Fundo Social de Solidariedade, criado pela Lei nº 1.427, de 01 de julho de 1983, é órgão da administração municipal responsável pela mobilização da comunidade visando atender as necessidades e problemas sociais locais e a ele compete:

- I - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais e redução das desigualdades sociais;
- II - promover a solidariedade educativa, criando programas e ações visando o resgate da dignidade humana, a capacitação profissional, a geração de renda e emprego;
- III - articular as organizações civis do município para mobilização permanente nas situações de emergência;
- IV - realizar campanhas em parceria com o Fundo Social de Solidariedade do Governo do Estado de São Paulo;
- V - levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis da comunidade para atendimento das situações de risco e vulnerabilidade social emergencial;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

VI - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais na área social.

Art. 19 São atribuições do Presidente do Fundo Social de Solidariedade comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como auxiliar o Prefeito na sua relação com a sociedade civil nas ações assistenciais.

Parágrafo único. O cargo do Presidente do Fundo Social de Solidariedade será exercido de forma voluntária e sem remuneração como importante atividade de interesse social.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

Art. 20 Os órgãos de atividades meio compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia e dão sustentação à função prestacional do governo municipal dotando a máquina pública de recursos humanos, materiais e financeiros, além de estabelecer padrões de gestão pública por meio de processos e rotinas administrativas.

Parágrafo único. Os órgãos de atividades meio realizam suas competências nos níveis estratégico, tático e operacional.

Art. 21 São órgãos de atividades meio em regime de administração direta as seguintes secretarias:

I - Secretaria Municipal de Governo;

II - Secretaria Municipal de Administração;

III - Secretaria Municipal da Fazenda;

IV - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

Seção I Da Secretaria de Governo

Art. 22 A Secretaria de Governo é órgão da administração municipal responsável por orientar e apoiar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, coordenando as relações do Chefe do Poder Executivo com as demais secretarias da administração municipal, mediando as relações políticas e administrativas do Executivo Municipal com a população e suas instituições representativas, bem com o Poder Legislativo Municipal, as instâncias de Governo Estadual, Federal e Regional e com as lideranças políticas e a sociedade civil.

Art. 23 À Secretaria de Governo compete:

I - assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;

II - preparar e organizar os compromissos políticos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - intermediar as relações políticas e administrativas do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal, encaminhando as demandas entre os dois Poderes;

IV - assessorar o Prefeito na articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

- V** - assessorar o Prefeito na articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;
- VI** - acompanhar a atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições, requerimentos, indicações, encaminhamentos e pedidos de informações;
- VII** - coordenar o encaminhamento de todos os projetos do Poder Executivo ao Poder Legislativo e acompanhar sua tramitação;
- VIII** - prestar assessoramento em assuntos de técnicas legislativas;
- IX** - acompanhar os interesses da administração municipal junto ao governo estadual e federal;
- X** - acompanhar as matérias de interesse da Prefeitura junto aos órgãos do Poder Legislativo Estadual e Federal;
- XI** - coordenar as relações político-administrativas do governo municipal com os outros municípios, entidades privadas e órgãos governamentais da região;
- XII** - participar das atividades regionais representando o governo municipal em reuniões de trabalho;
- XIII** - atender autoridades e lideranças regionais, estaduais e federais sempre que buscarem a Prefeitura Municipal;
- XIV** - assessorar o Chefe do Poder Executivo nas ações de fortalecimento das organizações de caráter regional mantendo agenda permanente de discussões de temas de interesse da região;
- XV** - organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e a sua participação em eventos de natureza política, cívica e cultural;
- XVI** - promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
- XVII** - receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;
- XVIII** - assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;
- XIX** - manter o Prefeito informado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e da execução de programas e projetos em andamento;
- XX** - assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;
- XXI** - auxiliar o Prefeito na implantação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;
- XXII** - transmitir aos Assessores e Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Poder Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;
- XXIII** - fazer chegar ao Prefeito os atos oficiais, zelando para que tenham sido feitos corretamente os serviços de preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

XXIV - assessorar na organização das audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisões finais dos assuntos;

XXV - manter o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e das repartições federais, estaduais, autárquicas e outras, de interesse da administração, bem como a indicação do tratamento a ser dispensado ao respectivo titular;

XXVI - preparar o expediente a ser submetido ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXVII - registrar os decretos, portarias e demais atos assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais;

XXVIII - manter organizados todos os atos oficiais produzidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXIX - cuidar da publicação dos atos oficiais;

XXX - sistematizar e preparar os projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal;

XXXI - prestar informações à administração sobre decretos, regulamentos, regimentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito;

XXXII - organizar a correspondência oficial, os relatórios de gestão, as avaliações, os estudos específicos resultantes das funções do Gabinete;

XXXIII - manter relacionamento técnico e administrativo com instituição militar para manutenção de serviços de atendimento dos cidadãos para prestação do serviço militar;

XXXIV - realizar outros atos peculiares característicos do Gabinete do Prefeito.

Art. 24 São atribuições do Secretário Municipal de Governo comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas atividades que cuidam e garantam o provimento dos bens materiais, serviços e recursos humanos necessários para o funcionamento da máquina estatal, organizando e controlando os procedimentos e os processos administrativos e provendo a organização de sistemas de informação adequados ao funcionamento da administração municipal.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 25 A Secretaria Municipal de Administração é órgão da administração municipal responsável por garantir o funcionamento da máquina pública, suprindo os diferentes órgãos com os meios necessários para o correto desempenho de suas funções, especialmente nas áreas de pessoal, suprimento e informações, provendo, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, os serviços de terceiros, organizando padrões, normas e rotinas dos processos e procedimentos administrativos, coordenando os fluxos de documentos e processos, os sistemas de informação e o uso de novas tecnologias, para o bom funcionamento da administração municipal.

Art. 26 À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - responder pelo comando das atividades relacionadas aos recursos humanos, materiais e aos sistemas de informação da Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

- II - assessorar o Prefeito na área administrativa;
- III - direcionar o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos pelo Executivo Municipal, provendo os recursos necessários à função prestacional do governo municipal;
- IV - planejar, executar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;
- V - responsabilizar-se pela elaboração das folhas de pagamento e pelo recolhimento das contribuições sociais,
- VI - recrutar pessoal por meio de concurso público, efetuar a contratação e a avaliação de desempenho;
- VII - tomar providências em casos de cometimento de ilícitos por parte dos servidores, apurando-as por meio de sindicâncias e processos administrativos;
- VIII - avaliar e orientar a gestão de materiais visando à racionalidade no uso de bens e serviços para obter a melhor relação custo/benefício;
- IX - executar as ações de planejamento, compra, armazenamento e distribuição dos bens e serviços;
- X - estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de novas tecnologias de informação e de sistemas operacionais, bem como planejar e desenvolver as estratégias necessárias à incorporação de novas tecnologias;
- XI - controlar a movimentação de papéis e documentos por meio de protocolos e manter em ordem os arquivos administrativos, orientando os servidores com funções administrativas;
- XII - gerenciar os contratos de prestação de serviços na área de sistemas relacionados à tecnologia de informação garantindo sua adequação às necessidades da Prefeitura.

Art. 27 São atribuições do Secretário Municipal de Administração comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas atividades que cuidam e garantam o provimento dos bens materiais, serviços e recursos humanos necessários para o funcionamento da máquina estatal, organizando e controlando os procedimentos e os processos administrativos e provendo a organização de sistemas de informação adequados ao funcionamento da administração municipal.

Art. 28 A Secretaria Municipal de Administração comporta os seguintes órgãos:

- I - Departamento de Compras e Licitação;
- II - Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 29 O Departamento de Compras e Licitação é órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável por garantir o suprimento de bens e serviços municipais por meio das diferentes modalidades licitatórias, recebendo os pedidos de compras de materiais e serviços, processando e efetuando os processos para aquisição e a ele compete:

- I - assessorar o secretário municipal nos processos de aquisição de bens e serviços, desde o planejamento, passando pelo processo legal de aquisição e recebimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

II - dirigir todos os procedimentos afetos aos processos de licitações, acompanhando e supervisionando o trabalho da comissão específica, visando atender os princípios legais para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente;

III - gerenciar a elaboração e atualização do cadastro dos fornecedores do município;

IV - dirigir os serviços de programação de estoques e compras;

V - fiscalizar o controle de materiais;

VI - manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

VII - manter e organizar os arquivos próprios do Serviço;

VIII - registrar o controle de materiais;

IX - emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;

X - elaborar os contratos e acompanhar, do ponto de vista formal, a sua execução, analisando notas fiscais, relatórios, medições, a fim de orientar a área de finanças;

XI - encaminhar documentos e processos para controle dos setores de finanças e contabilidade;

XII - providenciar as aquisições de materiais ou serviços, observando os limites de valores estabelecidos pela legislação vigente;

XIII - manter atualizadas as informações sobre o suprimento de bens e materiais.

XIV - analisar, formalizar, exercer a gestão administrativa dos contratos de aquisição e das atas de registros de preços, assim como promover os respectivos aditamentos de prorrogação de repactuação;

XV - analisar, formalizar, acompanhar as rescisões e os distratos contratuais de aquisição, além de dar suporte às unidades gestoras e fiscalizadoras dos contratos quanto ao respectivo acompanhamento, seguindo os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência administrativa;

XVI - manter controle periódico da vigência e do prazo para renovação das atas de registros de preços e de instrumentos contratuais, adotando providências visando processo licitatório para contratação do referido bem ou serviço, mantendo os gestores informados com a devida antecedência;

XVII - controlar saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;

XVIII - fornecer elementos que embasam a elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório;

XIX - acompanhar a tramitação do processo do contrato nos diversos órgãos municipais envolvidos em sua realização até a fase final, com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

XX - publicar e cadastrar contratos firmados no sistema de controle e gestão de contratos e manter atualizado, após conclusão da contratação;

XXI - emitir atestado de capacidade técnica de fornecedores após manifestação do gestor técnico da contratação, sobre o desempenho do fornecedor;

XXII - assessorar e dar suporte técnico nas atividades de licitação de obras e serviços;

XXIII - efetuar as aquisições e contratações isentas de licitação;

XXIV - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

XXV - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento, bem como receber e encaminhar pedidos de empenho referentes às compras dos processos de licitação;

XXVI - elaborar minutas de contratos administrativos, bem como publicar extratos de contratos resultantes de licitação, dispensa e inexigibilidades;

XXVII - prestar assessoria administrativa necessária para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação.

XXVIII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 30 São atribuições do Chefe do Departamento de Compras e Licitação dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, prestando assessoramento ao secretário municipal em todos os assuntos atinentes à aquisição de bens e serviços necessários à administração, bem como dirigir, orientar e fiscalizar as atividades de aquisição dos referidos bens e serviços, visando atender a classificação, natureza e a modalidade licitatória mais adequada, bem como responsabilizar-se pelo gerenciamento do cumprimento dos contratos, além de executar outras tarefas correlatas.

Art. 31 O Departamento de Tecnologia da Informação é órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável por planejar, organizar e operacionalizar os serviços de informatização e de incorporação de novas tecnologias, introduzindo novos padrões de gestão, que tragam maior eficiência e eficácia à máquina pública por meio da automação e do uso de novas tecnologias e a ele compete:

I - assessorar o Secretário Municipal de Administração no planejamento e implantação de tecnologia de informação nas várias áreas do Executivo Municipal;

II - planejar, desenvolver e operacionalizar as atividades relacionadas ao uso das novas tecnologias de informação na gestão do município;

III - planejar, desenvolver e operacionalizar o sistema de informações da gestão municipal;

IV - desenvolver sistema de gerenciamento integrado das informações do município;

V - proporcionar aos órgãos da administração municipal suporte e acompanhamento técnico para o trabalho em rede;

VI - assessorar as diversas instâncias da administração nas decisões técnicas dos projetos que requeiram tecnologia de informação e de comunicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

VII - dar sustentação tecnológica para implantação e gerenciamento do site da Prefeitura e dos serviços de informação pública;

VIII - organizar conteúdos para a capacitação dos servidores públicos municipais para o uso das novas tecnologias;

IX - dar suporte e manter os sistemas de informação operando em todos os órgãos e Secretarias Municipais;

X - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 32 São atribuições do Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação assessorar e aconselhar o Secretário Municipal de Administração nos temas estratégicos da política municipal de tecnologia da informação, bem como dirigir, chefiar e supervisionar os serviços de informática, as ações de fomento do trabalho em rede, garantindo aos diversos órgãos da administração municipal o acesso à rede e as orientações técnicas para o uso de novas tecnologias de informação, além de executar outras tarefas correlatas.

Seção III Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 33 A Secretaria Municipal da Fazenda é órgão da administração municipal responsável pelo planejamento, elaboração, gerência e execução da política tributária, contábil e financeira, executando ação normativa e fiscalizadora, propiciando condições de atendimento às necessidades de recursos públicos do governo municipal.

Art. 34 À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as políticas tributária, contábil e financeira;

II - programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do município, bem como as relações com os contribuintes;

III - gerir a legislação tributária e financeira do município;

IV - integrar os sistemas tributário, financeiro e administrativo do município;

V - assessorar as unidades do município em assuntos contábeis e financeiros;

VI - capacitar recursos humanos nas áreas de orçamento, finanças, contabilidade, fiscalização, dívida pública, tributação e informática;

VII - fortalecer e aprimorar o sistema de orçamento com participação das Secretarias Municipais e da população;

VIII - aperfeiçoar o sistema de administração financeira, gerando a vinculação da execução orçamentária, financeira e contábil;

IX - dotar a administração dos meios necessários para o aprimoramento e modernização da administração financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

X - elaborar, executar e acompanhar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;

XI - controlar e fiscalizar a gestão financeira, contábil e tributária;

XII - estudar o fluxo de informações financeiras e contábeis, propondo diretrizes e metas que visam melhorar as condições financeiras;

XIII - supervisionar os investimentos públicos e capacidade de endividamento do município;

XIV - contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais.

Art. 35 São atribuições do Secretário Municipal da Fazenda comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política financeira e fiscal do município e coordenar todas as atividades previstas no campo de atuação da Secretaria Municipal da Fazenda, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Art. 36 A Secretaria Municipal da Fazenda comporta as seguintes unidades:

I - Departamento de Contabilidade e Parcerias;

II - Seção de Lançamentos e Tributação;

III - Serviço de Receitas Municipais.

Art. 37 O Departamento de Contabilidade e Parcerias é órgão da Secretaria Municipal da Fazenda responsável pelo assessoramento, supervisão, orientação, avaliação, controle, coordenação e auditoria nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, e a ele compete:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e os secretários municipais no acompanhamento dos convênios e parcerias firmados pelo município, examinando as formalidades a eles inerentes, bem como informar com antecedência seus vencimentos às autoridades competentes;

II - organizar as informações sobre os diversos convênios e parcerias firmados pelo município, criando um banco de dados atualizado que permita o acompanhamento e controle desses cadastros;

III - estabelecer contato permanente com os órgãos financiadores, mantendo organizados os padrões de convênio e termos de parceria, além dos requisitos para prestação de contas;

IV - assessorar o secretário municipal na elaboração da proposta orçamentária;

V - assessorar o secretário municipal para a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências de controle externo;

VI - efetuar análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da administração, a fim de subsidiar as ações do secretário municipal e do governo municipal;

VII - executar, controlar e avaliar as atividades de contabilização dos atos e fatos orçamentários, patrimoniais e financeiros e de processamento de dados do município;

VIII - promover o controle escritural das operações, de acordo com as diretrizes do plano de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

IX - elaborar balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - fazer a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XI - analisar, controlar e acompanhar os custos dos programas e atividades dos órgãos da administração direta;

XII - analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XIII - elaborar a programação de desembolso financeiro;

XIV - realizar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XV - administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias;

XVI - registrar os atos contábeis de interesse da administração pública municipal, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;

XVII - executar e manter atualizada a escrituração contábil;

XVIII - realizar o controle e a análise contábil dos atos e fatos decorrentes das decisões do ordenador de despesa, de natureza orçamentária e extraorçamentária;

XIX - realizar estudos sobre o desenvolvimento da execução orçamentária, propondo a abertura de créditos adicionais;

XX - manter controle sobre a prestação de contas das entidades beneficiárias de repasses municipais;

XXI - contabilizar a movimentação bancária e os recebimentos de receitas por meio dos boletins diários;

XXII - opinar sobre a devolução de cauções e depósitos, bem como coordenar os trabalhos de conciliação bancária;

XXIII - analisar o desdobramento das rotinas diversas, observando o seu desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

XXIV - planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da administração pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

XXV - organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes;

XXVI - efetuar pagamentos.

Art. 38 São atribuições do Chefe do Departamento de Contabilidade e Parcerias dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assessorar o Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

Municipal da Fazenda na elaboração e execução orçamentária, gerenciando todas as unidades vinculadas à contabilidade e finanças públicas do município, além de executar outras tarefas correlatas.

Art. 39 A Seção de Lançamentos e Tributação é unidade da Secretaria Municipal da Fazenda responsável pelo assessoramento, supervisão, e coordenação da fiscalização e arrecadação de tributos municipais e a ela compete:

- I - elaborar cálculo dos tributos devidos ao município, incluindo reajustes e parcelamentos;
- II - realizar o levantamento e a inscrição de Dívida Ativa de tributos municipais;
- III - intimar, notificar e autuar infratores;
- IV - realizar a revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação;
- V - realizar o licenciamento e o cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- VI - realizar fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- VII - autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, Baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;
- VIII - elaborar, coordenar e acompanhar Plano de Revisão Fiscal;
- IX - elaborar estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta.

Art. 40 São atribuições do Chefe da Seção de Lançamentos e Tributação dirigir e chefiar os serviços práticos e operacionais indispensáveis para o funcionamento e a eficiência da Secretaria Municipal da Fazenda, estabelecendo estratégias e traçando prioridades com vistas à otimização das atividades, auxiliar seus superiores nos aspectos da funcionalidade logística da Secretaria.

Art. 41 O Serviço de Receitas Municipais é unidade da Secretaria Municipal da Fazenda, responsável por assessorar a administração municipal nas atividades relativas ao recolhimento da receita municipal e a ele compete:

- I - realizar manutenção dos arquivos bancários de instituições financeiras;
- II - realizar a baixa dos arquivos bancários no sistema contábil da prefeitura;
- III - lançar os recursos vindos das multas de trânsito, funset, IPVA e Simples Nacional;
- IV - realizar a manutenção de repasses Estaduais e Federais a serem lançados, como merenda, transporte, convênios, obras, saúde e emendas;
- V - classificar orçamentariamente, sob rubricas próprias, as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no orçamento;
- VI - realizar estudos e projeções do comportamento da arrecadação propondo medidas para mantê-la ao nível da programação governamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

VII - analisar os resultados das atividades de cobrança de débitos fiscais, visando a adoção de medidas para o aperfeiçoamento.

Art. 42 São atribuições do Chefe do Serviço de Receitas Municipais dirigir, chefear e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assessorar o Secretário Municipal da Fazenda na elaboração e execução orçamentária, gerenciando todas as unidades vinculadas à contabilidade e finanças públicas do município, além de executar outras tarefas correlatas.

Seção IV Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 43 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é órgão da administração municipal responsável por assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração nas questões de natureza jurídica, além de cuidar, por meio da Procuradoria, do contencioso jurídico.

Art. 44 À Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

I - assessorar o Chefe do Executivo, os Secretários Municipais e os demais dirigentes dos órgãos municipais em assuntos jurídicos específicos, quando solicitado;

II - assessorar as diversas unidades da Prefeitura em assuntos jurídicos, de forma a acautelar e garantir integralmente seus direitos e interesses;

III - dar consultoria jurídica à administração municipal em casos específicos que demandam por serviços jurídicos;

IV - acompanhar as ações propostas pela Procuradoria do Município bem como demais trâmites de todo o contencioso em que a mesma atue;

V - assegurar o cumprimento da lei pelos agentes públicos, atribuindo responsabilidades e determinando medidas;

VI - analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura;

VII - expedir pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;

VIII - assessorar em procedimentos licitatórios e em processos administrativos instaurados contra servidores;

IX - auxiliar a Procuradoria do Município no patrocínio de ações de interesse da Prefeitura e na defesa em juízo das ações propostas contra o município, até trânsito em julgado;

X - emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos;

XI - auxiliar a Procuradoria do Município, na representação ativa e passiva, no foro judicial ou extrajudicial, a Fazenda Municipal e o Prefeito, promovendo a cobrança judicial dos débitos inscritos na dívida ativa;

XII - promover a orientação da população com relação aos direitos dos consumidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

XIII - manter atualizados os registros públicos e o controle dos bens imóveis do município;

XIV - promover o processo de desapropriação com base em estudos específicos de impactos urbanos e financeiros para o município;

XV - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre órgãos da administração municipal.

Art. 45 São atribuições do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais órgãos da administração nas questões de natureza jurídica relacionadas à implementação das políticas públicas municipais, emitindo pareceres, empreendendo medidas jurídicas, implementando e atuando diretamente em situações que demandam serviços jurídicos.

Art. 46 A Procuradoria Jurídica do Município é órgão da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos responsável pela representação do município na esfera jurídica em juízo ou fora dele e pela assessoria ao Poder Executivo Municipal na área do contencioso jurídico, incluindo a representação judicial da Secretaria Municipal da Fazenda em causas de natureza fiscal.

Art. 47 À Procuradoria Jurídica do Município compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município em qualquer Foro ou Juízo;

II - representar a Prefeitura Municipal nas assembleias das empresas públicas e outras entidades de que participe o município;

III - assessorar na propositura ou na defesa de ações judiciais de interesse público ou do erário;

IV - representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais;

V - promover a propositura de ações e defender os interesses da Secretaria Municipal da Fazenda em matéria fiscal;

VI - dirigir, supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades relativas à cobrança judicial da dívida ativa;

VII - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento incumba ou dependa de autorização do Secretário Municipal da Fazenda ou de outra autoridade da Secretaria;

VIII - promover o processo de desapropriação com base nos dispositivos legais;

IX - atuar nos processos de licitações, desapropriações, alienações, aquisição, permissão ou concessão de uso e a locação de imóveis;

X - fazer propositura de ações visando o ressarcimento de danos ou prejuízos causados ao erário Municipal;

XI - executar outras tarefas correlatas.

Art. 48 A Procuradoria Jurídica do Município é composta pelo conjunto de Procuradores do Município, servidores admitidos após aprovação em concurso público, que atuam no contencioso,



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

assistindo o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura Municipal nos aspectos jurídicos sob a coordenação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

Art. 49 Os órgãos de atividades fim compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia e executam a função prestacional do governo municipal garantindo direitos fundamentais à população por meio das políticas públicas de competência do município.

Parágrafo único. Os órgãos de atividades fim realizam suas competências nos níveis estratégico, tático e operacional.

Art. 50 São órgãos de atividades fim em regime de administração direta as seguintes Secretarias:

- I** - Secretaria Municipal de Obras;
- II** - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- III** - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- IV** - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- V** - Secretaria Municipal de Educação;
- VI** - Secretaria Municipal de Esporte, Recreação e Juventude;
- VII** - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer;
- VIII** - Secretaria Municipal de Saúde;
- IX** - Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;
- X** - Secretaria de Segurança e Defesa Social.

Seção I Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 51 A Secretaria Municipal de Obras é órgão da administração municipal responsável pela formulação e operacionalização das obras municipais, analisando, controlando e orientando as políticas municipais de infraestrutura.

Art. 52 À Secretaria Municipal de Obras compete:

- I** - planejar, executar e fiscalizar obras realizados no município, em especial, as obras e os serviços de infraestrutura;
- II** - planejar, executar, contratar a execução e acompanhar a construção de obras públicas no município;
- III** - planejar, projetar, executar, contratar e fiscalizar a execução de obra de engenharia, arquitetônicas, paisagismo, drenagem e manejo de águas pluviais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

- IV - planejar, executar e fiscalizar as ações voltadas à manutenção e reformas de prédios públicos;
- V - construir os próprios públicos, quando a execução da obra for de responsabilidade da administração direta;
- VI - construir, conservar e manter as estradas e caminhos integrantes do sistema rodoviário, no setor urbano ou rural;
- VII - promover a pavimentação e recuperação asfáltica, quando executada por administração direta;
- VIII - planejar, executar e fiscalizar as ações voltadas à manutenção das vias municipais, praças e jardins;
- IX - estabelecer escalas de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes e disponíveis;
- X - formular indicadores para avaliar a efetividade de cada estratégia, programas e ações e seus respectivos custos;
- XI - preparar os estudos e diagnósticos considerando as necessidades do município e as dotações orçamentárias da pasta;
- XII - planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento da Secretaria;
- XIII - coordenar a elaboração do planejamento orçamentário para a Secretaria na elaboração do PPA, LDO e LOA.

Art. 53 São atribuições do Secretário Municipal de Obras comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes às obras públicas, gerindo os recursos, controlando e avaliando as ações da Secretaria.

Art. 54 A Secretaria Municipal de Obras comporta, em sua estrutura, o Departamento de Obras.

Art. 55 O Departamento de Obras é órgão da Secretaria Municipal de Obras, responsável pelo planejamento, execução e fiscalização de obras públicas, quer realizadas de forma direta, quer realizadas por contratação de serviços de terceiros, bem como pela prestação de serviços de manutenção, pavimentação, iluminação e drenagem das vias urbanas e de estradas rurais, assessorando o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Obras no planejamento da infraestrutura urbana e rural necessárias para o crescimento e desenvolvimento sustentável do município.

Art. 56 Ao Departamento de Obras compete:

- I - planejar e projetar as obras necessárias ao pleno atendimento das demandas de desenvolvimento do município em toda a sua extensão;
- II - propor a realização de obras públicas e desenvolver projetos das obras da Prefeitura Municipal;
- III - analisar e aprovar projetos de obras públicas no âmbito de sua atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

IV - orientar a administração nos mecanismos de contratação de terceiros quando não for factível a realização diretamente;

V - executar levantamento de áreas públicas necessários ao desenvolvimento de projetos arquitetônicos;

VI - fiscalizar, acompanhar e consolidar medições das obras públicas executadas diretamente pela Secretaria ou por serviços contratados;

VII - assegurar assistência às unidades da administração municipal em suas necessidades de reformas e ampliações das instalações físicas;

VIII - garantir a execução das obras públicas de acordo com os projetos concebidos;

IX - executar e ou fiscalizar a execução de toda e qualquer obra pública no Município;

X - planejar, executar e fiscalizar as ações voltadas às reformas, adequações e ampliações de prédios públicos;

XI - programar a manutenção preventiva e conservação dos equipamentos e ferramentas que estiverem à disposição dos serviços de obras;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 57 São atribuições do Chefe do Departamento de Obras dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a execução e fiscalização de obras públicas, assessorando e assistindo o Secretário Municipal de Obras na realização do plano de governo na área de sua competência, planejando e implantando ações estruturantes para sustentar o crescimento do Município.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 58 A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é órgão da administração municipal responsável pela formulação e operacionalização dos serviços municipais.

Art. 59 À Secretaria Municipal Serviços Públicos compete:

I - planejar, executar e fiscalizar os serviços públicos realizados no município;

II - construir e conservar as redes de energia elétrica e telefonia da municipalidade, bem como cuidar da iluminação pública;

III - planejar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública, que incluem coleta, varrição, capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;

IV - exercer a fiscalização dos serviços urbanos contratados de terceiros;

V - estabelecer escalas de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes e disponíveis;

VI - formular indicadores para avaliar a efetividade de cada estratégia, programas e ações e seus respectivos custos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

VII - preparar os estudos e diagnósticos considerando as necessidades do município e as dotações orçamentárias da pasta;

VIII - planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento da Secretaria;

IX - coordenar a elaboração do planejamento orçamentário para a Secretaria na elaboração do PPA, LDO e LOA.

Art. 60 São atribuições do Secretário Municipal de Serviços Públicos comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes às obras e aos serviços públicos, gerindo os recursos, controlando e avaliando as ações da Secretaria.

Art. 61 A Secretaria Municipal de Serviços Públicos comporta, em sua estrutura:

I - Departamento de Iluminação Pública;

II - Seção de Limpeza Urbana.

Art. 62 O Departamento de Iluminação Pública é órgão da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, responsável pelo planejamento e execução dos serviços de iluminação pública, planejamento e gerenciamento das instalações de fornecimento de energia elétrica dos espaços públicos, assessorando e assistindo o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Serviços Públicos no planejamento e execução dos referidos serviços.

Art. 63 Ao Departamento de Iluminação Pública compete:

I - planejar, fiscalizar e gerenciar a execução dos serviços de instalação elétrica dos próprios e espaços públicos;

II - administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de iluminação pública;

III - demandar pela realização de pequenos reparos no sistema de iluminação pública e instalações elétricas em espaços públicos;

IV - receber reclamações da população sobre os assuntos pertinentes à iluminação pública, tomando as providências cabíveis;

V - planejar, fiscalizar e gerenciar a expansão da iluminação pública consistente em novas instalações de pontos de luz em locais desprovidos do serviço;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 64 São atribuições do Chefe do Departamento de Iluminação Pública dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, assessorando e assistindo o Secretário Municipal de Serviços Públicos na realização do plano de governo na área de sua competência, planejando e implantando ações estruturantes para sustentar o crescimento do Município.

Art. 65 A Seção de Limpeza Urbana é órgão da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, responsável pelo planejamento e execução dos serviços de limpeza pública e administração, conservação



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

e manutenção de espaços e bens públicos, assessorando e assistindo o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Serviços Públicos no planejamento e execução dos referidos serviços.

Art. 66 À Seção de Limpeza Urbana compete:

I - planejar, fiscalizar e executar a coleta, varrição, capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;

II - administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de limpeza pública;

III - demandar pela realização de pequenos reparos e obras urbanas nos espaços públicos que cuida;

IV - receber reclamações da população sobre as atividades da Divisão, tomando as providências cabíveis;

V - realizar serviços de drenagem e limpeza de bueiros e galerias;

VI - planejar e executar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos, bem como executar serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos legais estipulados.

VII - manter de forma organizada e permanente a limpeza dos espaços públicos das praças, parques e jardins;

VIII - demandar os reparos na rede elétrica;

IX - manter sistema de plantões para serviços essenciais.

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 67 São atribuições do Chefe da Seção de Limpeza Urbana dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como o conjunto de atividades que se constituem nos serviços públicos urbanos de limpeza pública e manutenção, assessorando e assistindo o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Serviços Públicos na direção de todas as atividades de planejamento e execução de serviços públicos urbanos de conservação e manutenção de logradouros e espaços públicos, administrando contratos de prestação de serviços de limpeza pública, mantendo saudável e limpo os logradouros públicos do município, bem como executando outras tarefas correlatas.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 68 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é órgão da administração municipal responsável pela implantação da política municipal de agricultura e meio ambiente, bem como em assessorar o Prefeito Municipal na formulação, execução e acompanhamento dos programas e projetos nas áreas agrícolas e ambientais e de apoio ao produtor rural, no âmbito municipal.

Art. 69 À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas de desenvolvimento da agricultura e meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

II - estabelecer metas para a integração dos programas municipais de apoio à agricultura em articulação com os programas do Estado e da União;

III - divulgar as potencialidades agrícolas do município;

IV - articular-se com órgãos e entidades nacionais, com vistas ao desenvolvimento e ao apoio às atividades agrícolas do município;

V - apoiar as pequenas unidades de produção agrícola e agropecuária por meio da assistência técnica e da mediação entre os agricultores e os órgãos que operam os financiamentos públicos para a área;

VI - promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades do município na área agrícola;

VII - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros, visando à modernização e à melhoria da qualidade de vida do homem do campo;

VIII - elaborar projetos ou programas em parceria com os órgãos de fomento à atividade agropecuária, nas esferas de governo estadual e federal;

IX - promover a realização de estudos, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias, de abastecimento e da agricultura no município, promovendo a integração da economia local e regional;

X - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento;

XI - selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no município;

XII - promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola, abastecimento e inspeção;

XIII - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no município definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;

XIV - manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do governo federal, do estado e de outros organismos e entidades nacionais e internacionais;

XV - estabelecer com os órgãos federais e estaduais de proteção ambiental critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no município;

XVI - desenvolver e propor programas de educação ambiental, visando à mudança de comportamento em relação à preservação do meio ambiente;

XVII - desenvolver em conjunto com outros órgãos municipais projetos de paisagismo para vias, parques e jardins, visando garantir a preservação e a boa adequação à política de meio ambiente e sustentabilidade do município;

XVIII - desenvolver projetos e programas de reciclagem de materiais e de lixo público e industrial, com o apoio do poder público e da iniciativa privada;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

XIX - coordenar o intercâmbio e cooperação entre o município, as outras cidades da região, órgãos estaduais, organizações não governamentais, nacionais ou internacionais, no interesse do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 70 São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente comandar, dirigir e supervisionar as atribuições de que trata o artigo anterior, bem como planejar e dirigir a política municipal de desenvolvimento agrícola e as atividades de apoio ao produtor rural, auxiliando o governo municipal na sua função de fomentar o desenvolvimento do município, além de dirigir e controlar as ações da política municipal de meio ambiente, assessorando e assistindo o Prefeito Municipal e às demais Secretarias Municipais nos temas ambientais.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 71 A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social é órgão da administração municipal responsável pela formulação, implantação e controle da política pública de assistência social, tendo por finalidade coordenar, executar e aprimorar o sistema de gestão da política de assistência social, organizado por meio de um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios executados diretamente pelo setor público ou indiretamente pelas entidades, bem como promover a articulação com as outras políticas sociais existentes no município.

Art. 72 A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social atua em consonância com os princípios da Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social, e demais institutos jurídicos que ordenam o Sistema Único de Assistência Social.

Parágrafo único. A política de assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais.

Art. 73 À Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - coordenar o sistema único de assistência social no município, em conformidade com a política nacional de assistência social vigente;

II - promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básica e especial de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público-alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;

III - organizar os serviços, programas, projetos e benefícios, de forma descentralizada, por meio do CRAS, Equipe de Proteção Social Especial e da rede prestadora de serviços socioassistenciais;

IV - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V - garantir estrutura e assessoria aos conselhos municipais afetos a política de assistência e desenvolvimento social;

VI - produzir informações e subsidiar os conselhos de assistência social e os conselhos afetos;

VII - realizar a vigilância socioassistencial mediante a produção e sistematização de dados do diagnóstico municipal das vulnerabilidades e situações de risco dos usuários, assim como a vigilância



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

socioassistencial mediante o monitoramento físico financeiro com enfoque no padrão de qualidade dos serviços socioassistenciais públicos e os executados pela rede socioassistencial não governamental;

VIII - elaborar o plano municipal de assistência social;

IX - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, em parceria com os setores responsáveis, garantindo-se a participação do Conselho Municipal de Assistência Social;

X - definir padrão de qualidade, a partir das regulações vigentes, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XI - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XII - executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do Estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, e demais conselhos afetos.

Art. 74 São atribuições do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação, coordenação, execução e acompanhamento da política municipal de assistência social.

Parágrafo único. Cabe ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social promover a integração das ações da área social, articulando a formação de redes de proteção social e fomentando a participação da população nos conselhos relacionados à área.

Art. 75 A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social comporta os seguintes órgãos:

I - Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;

II - Departamento de Gestão de Benefícios.

Art. 76 O Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social é órgão da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, responsável pelo diagnóstico das condições de risco e vulnerabilidade social no município, pelo planejamento e gestão estratégica de convênios e parcerias em programas e projetos sociais, pela captação de recursos junto aos governos estadual e federal e organizações civis para as ações socioassistenciais, bem como pelo acompanhamento e controle dos convênios firmados pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 77 Ao Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social compete:

I - fixar diretrizes e estabelecer normas para execução da política municipal de assistência e desenvolvimento social no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

II - organizar diagnósticos da realidade social do município, identificando territórios de vulnerabilidade social e ordenando ações de proteção social;

III - coordenar e subsidiar o trabalho da rede de proteção social do município;

IV - formular protocolos de gestão, organizando o funcionamento e estabelecendo as diretrizes dos serviços da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

V - coordenar a elaboração do plano de assistência social do município;

VI - promover e assessorar os conselhos comunitários afetos à assistência social na realização de suas conferências municipais;

VII - elaborar estratégias que garantam a formação dos profissionais que atuam nas áreas sociais;

VIII - garantir que os espaços físicos destinados ao desenvolvimento das ações sociais sejam projetados de acordo com propostas de humanização dos serviços sociais e em atendimento às legislações vigentes quanto à acessibilidade;

IX - formular projetos com o auxílio visando captar recursos e formar parcerias para o atendimento na área da assistência;

X - elaborar cadastros das organizações e fomentar seu desenvolvimento;

XI - manter contato com organizações públicas e privadas, para troca de experiência e/ou oferecer os subsídios necessários à celebração de convênios ou parcerias;

XII - criar sistemas de informação de fontes de recursos públicos e privados na área social e acompanhar a publicação de editais e de oportunidades nessa área;

XIII - realizar todas as etapas formais para concorrer aos recursos de projetos;

XIV - criar mecanismos de controle e acompanhamento dos projetos e realizar a prestação de contas dos convênios;

XV - subsidiar as demais unidades e organizações parceiras com informações do andamento dos programas e projetos da Secretaria.

XVI - assegurar a estruturação e implantação da proposta de descentralização das unidades de assistência social;

XVII - organizar e estabelecer parâmetros para elaboração das propostas orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social que irão compor o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual;

XVIII - acompanhar a execução orçamentária, examinando balanços e balancetes;

XIX - propor ao departamento pessoal, responsável pela política de recursos humanos, normas para a realização de concursos e seleções públicas no âmbito da assistência social;

XX - elaborar pedidos de compras com as especificações necessárias e encaminhar ao responsável;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

XXI - controlar a movimentação de papéis e documentos da Secretaria por meio de protocolos e manter em ordem os arquivos administrativos;

XXII - prestar assessoria técnica aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XXIII - exercer a gestão geral, no município, da inscrição no cadastro único para programas sociais do governo federal, conforme legislação específica;

XXIV - acompanhar as informações e normas emanadas pelos órgãos oficiais sobre os programas de transferência de renda, garantindo a disseminação dos dados junto às unidades das Secretarias e demais órgãos afetos.

Art. 78 São atribuições do Chefe do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no planejamento e gestão da pasta, bem como executando outras atividades correlatas.

Art. 79 O Departamento de Gestão de Benefícios é unidade da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social responsável pela gestão estratégica dos programas de benefícios assistenciais que visam favorecer a superação de situações de vulnerabilidade e risco, por meio da oferta de acompanhamento e inserção das famílias beneficiárias nos serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas e a ela compete:

I - subsidiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no atendimento das diretrizes e normas dos programas de benefícios sociais com recursos do Município e/ou financiados pelo governo federal, visando à transparência das ações e a concessão dos benefícios de forma justa e igualitária;

II - acompanhar técnica e sistematicamente as instruções e informações disponibilizadas através dos sistemas do Ministério do Desenvolvimento Social para a gestão dos programas de transferência de renda;

III - identificar as demandas sociais em sua área de atuação;

IV - conduzir estudos visando a elaboração de diagnóstico sócio territorial e de identificação de potenciais beneficiários dos programas de benefícios assistenciais;

V - orientar e efetuar o encaminhamento para acesso ao benefício de potenciais beneficiários;

VI - elaborar plano de inserção e acompanhamento de beneficiários do benefício de prestação continuada, selecionados conforme indicadores de vulnerabilidades, contendo ações, prazos e metas a serem executadas;

VII - manter serviço de recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do benefício de prestação continuada nos CRAS e demais serviços de assistência social existentes no município;

VIII - supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de requerentes ao benefício e o seu encaminhamento à previdência social;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

IX - definir com a equipe técnica dos CRAS os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com beneficiários/famílias do benefício de prestação continuada e comunidade, aprimorando as ações desenvolvidas;

X - promover estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, com vistas a assegurar a efetividade da prestação dos serviços socioassistenciais aos beneficiários do benefício de prestação continuada;

XI - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social especial, visando contribuir na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário do benefício de prestação continuada;

XII - articular-se com outros órgãos para alimentação do sistema de informação local, com dados e indicadores da rede social e dos atendimentos prestados aos beneficiários do benefício de prestação continuada e suas famílias;

XIII - atuar de forma compartilhada com o INSS no desenvolvimento das ações de gerenciamento do benefício de prestação continuada no âmbito do município, em conformidade com a legislação vigente;

XIV - chefiar e coordenar todos os atos administrativos necessários para a categoria de benefícios de provisões suplementares e de caráter provisório que integra o conjunto de proteções da política de assistência social, previsto pela Lei Orgânica de Assistência Social;

XV - observar e orientar os critérios, prazos e orientações expedidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social quanto aos Benefícios Eventuais de Assistência Social;

XVI - chefiar, dirigir e coordenar campanhas de divulgação dos critérios para a concessão dos benefícios eventuais de assistência social;

XVII - intervir junto ao Ministério do Desenvolvimento Social e demais órgãos oficiais de Assistência Social quando necessário;

XVIII - chefiar, coordenar e dirigir os atos necessários para a elaboração de todos os atos administrativos necessários para solicitar o benefício de prestação continuada em prol de idosos e deficientes junto à Previdência Social, bem como acompanhar as famílias beneficiárias do benefício de prestação continuada;

XIX - auxiliar na elaboração do plano de inserção e acompanhamento de beneficiários do benefício de prestação continuada, selecionados conforme indicadores de vulnerabilidades;

XX - realizar o estudo social, a coleta da documentação pertinente e o agendamento junto a Previdência Social aos munícipes visando a concessão do benefício de prestação continuada;

XXI - chefiar e coordenar campanhas que levem ao conhecimento das classes sociais menos favorecidas, quanto à existência do benefício de prestação continuada, seus requisitos e procedimentos para o seu requerimento;

XXII - executar outras tarefas relacionadas ao benefício de prestação continuada em prol do idoso e do deficiente.

Art. 80 São atribuições do Chefe do Departamento de Gestão de Benefícios dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social na realização de todas as ações necessárias para a prestação dos benefícios eventuais e de prestação continuada, bem como executar outras atividades correlatas.

Seção V Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 81 A Secretaria Municipal de Educação é órgão da administração municipal responsável pela formulação e implantação da política pública de educação no município, tendo por atributo planejar, implantar, acompanhar e avaliar as ações de educação básica pública de competência, assessorando diretamente o Prefeito Municipal nos temas educacionais.

Art. 82 À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - formular, coordenar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o sistema municipal de ensino;

II - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III - coordenar o processo de planejamento educacional do município;

IV - propor princípios, diretrizes e normas para o sistema municipal de ensino e a organização administrativa, didática e disciplinar das escolas municipais, observada a metodologia do planejamento dialógico;

V - coordenar a elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação do plano municipal de educação;

VI - definir indicadores para o acompanhamento e a avaliação do desempenho das unidades que compõem o sistema municipal de ensino;

VII - promover o desenvolvimento de projetos educacionais adequados à política formulada pela Secretaria;

VIII - promover estudos visando o aperfeiçoamento do desempenho do sistema municipal de ensino e o incentivo ao processo de integração escola e comunidade;

IX - articular de forma permanente as unidades que compõem o sistema municipal de ensino;

X - coordenar a elaboração e execução do orçamento da área da educação, visando à adequada alocação de recursos vinculados legalmente para a manutenção e desenvolvimento do ensino;

XI - articular ações voltadas à captação de recursos para o financiamento da área educacional;

XII - promover o uso de tecnologia educacional visando à elevação do nível de eficiência e eficácia do sistema municipal de ensino;

XIII - articular-se de forma permanente com o Conselho Municipal de Educação e demais órgãos e entidades voltados à atuação na área educacional do município, bem como com o Estado e a União;

XIV - promover de forma permanente a formação e o desenvolvimento dos profissionais de educação do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

XV - promover o intercâmbio com órgãos e instituições, com vistas à definição ou implantação de políticas públicas e ações na área educacional do município;

XVI - atuar junto aos demais órgãos municipais para o desenvolvimento de ações para o atendimento e a proteção da criança e do adolescente;

XVII - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

XVIII - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e o ensino fundamental;

XIX - coordenar e controlar os programas de merenda e de transporte escolar;

XX - promover e manter programas de alfabetização de adultos;

XXI - planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento da educação no município;

XXII - elaborar projetos de interesse da educação municipal visando captar recursos por meio de convênios.

Art. 83 São atribuições do Secretário Municipal de Educação comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à educação.

Art. 84 A Secretaria Municipal de Educação comporta o Departamento de Administração Escolar.

Parágrafo único. A estrutura organizacional acima disposta segue o padrão de organização das demais Secretarias Municipais e tem compatibilidade em termos de competências com as normas que regem o sistema municipal de ensino e com o plano de carreira e de remuneração do magistério público municipal instituído pela legislação municipal vigente.

Art. 85 O Departamento de Administração Escolar é o órgão da Secretaria Municipal de Educação responsável pela infraestrutura material e humana do sistema municipal de ensino, tendo por escopo dar suporte para o funcionamento do referido sistema e das unidades escolares que o compõem e a ele compete:

I - promover a elaboração dos planos e programas municipais na área de educação, de longa e curta duração, avaliando seus resultados e propondo medidas para ajustar o que foi programado ou efetivamente realizado;

II - participar da elaboração da proposta orçamentária da área da educação;

III - acompanhar e avaliar os resultados dos convênios e programas realizados em parceria com a União e o Estado;

IV - tomar providências relativas à administração de pessoal;

V - fiscalizar a aplicação de normas de administração de pessoal a serem observadas nas escolas municipais, inclusive quanto à assiduidade e pontualidade dos elementos que compõem o quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

VI - preparar, organizar, executar, habilitar e proceder a adesão em programas federais e estaduais relacionados à Secretaria Municipal de Educação e demais atos necessários para a efetivação dos mencionados programas;

VII - estruturar, acompanhar e supervisionar os programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde do escolar;

VIII - preparar o expediente, ordens de serviço e a comunicação administrativa, bem como providenciar a publicação daquilo que for necessário, incluindo editais de processo seletivo e suas respectivas convocações, publicações e demais atos administrativos;

IX - arquivar leis, decretos e outros atos de interesse do órgão e, ainda, estar atualizado sobre os acontecimentos relacionados à educação.

X - receber, organizar e apreciar os requerimentos apresentados pelos integrantes do quadro do magistério público municipal.

XI - coordenar, chefiar e dirigir os atos administrativos necessários para fins de cadastro junto ao Censo Escolar, Sistema GDAE e demais sistemas de registro e cadastro juntamente com as respectivas unidades escolares da rede municipal de ensino, transmitindo os eventuais comunicados de abertura e término de prazos;

Art. 86 São atribuições do Chefe do Departamento de Administração Escolar dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas ações que visem garantir, por meio da coordenação administrativa, o eficiente funcionamento das unidades escolares e dos serviços auxiliares, assim como executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Esporte, Recreação e Juventude

Art. 87 A Secretaria Municipal de Esporte, Recreação e Juventude é o órgão da administração municipal responsável pela formulação e implantação de políticas voltadas à juventude, bem como ao esporte e recreação, planejando e executando as atividades desportivas e de recreação desenvolvidas pela administração pública municipal.

Art. 88 À Secretaria Municipal de Esporte, Recreação e Juventude compete:

I - conduzir a política municipal de esporte e recreação, integrando as ações da Secretaria Municipal com as demais ações sociais desenvolvidas pela administração municipal como função essencial de garantia da qualidade de vida da população do município;

II - incentivar as práticas esportivas e de recreação nos seus aspectos pedagógicos, como elemento civilizatório;

III - desenvolver e difundir a prática do esporte e da educação física;

IV - propiciar e estender os benefícios da prática do desporto e da educação física a todas as camadas da população;

V - adotar medidas para estimular e incentivar o desenvolvimento de empreendimentos empresariais relacionados com o desporto;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

VI - integrar as atividades de esporte, lazer e recreação desenvolvidas pela Secretaria Municipal com programas e projetos direcionados à proteção da infância, da adolescência e da juventude;

VII - manter cursos de formação nas várias áreas esportivas, propiciando às crianças e aos adolescentes o desenvolvimento de seus talentos na área esportiva;

VIII - administrar e zelar pelo patrimônio das praças esportivas;

IX - promover e incentivar o exercício saudável de esportes para crianças, adolescentes, jovens e adultos;

X - facilitar e ampliar o acesso da população ao esporte e recreação, visando o intercâmbio entre as comunidades e seus aspectos culturais;

XI - orientar o planejamento estratégico e participativo das atividades esportivas e recreação no município;

XII - elaborar, implantar e avaliar o plano municipal de esporte e recreação;

XIII - promover o desenvolvimento social de crianças, adolescentes e jovens por meio do esporte e da atividade física;

XIV - sistematizar os levantamentos e a atualização dos dados e informações de interesse para o desenvolvimento do esporte no município, subsidiando a área de elaboração de projetos na área do esporte.

XV - integrar programas e projetos esportivos com atividades sociais, econômicas e culturais realizadas no município e na região;

XVI - atuar e incentivar a prática de esportes de alto rendimento;

XVII - formular políticas e propor diretrizes voltadas à juventude;

XVIII - coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

XIX - formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens;

XX - buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar as ações da Secretaria;

XXI - apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

XXII - promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

XXIII - conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

XXIV - promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto às instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades e potencialidades, direitos e deveres dos jovens.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

Art. 89 São atribuições do Secretário Municipal de Esporte, Recreação e Juventude comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à juventude e às atividades esportivas e de recreação, fomentando, programando, dirigindo e controlando as atividades esportivas propostas pela administração municipal, administrando os espaços esportivos e as atividades neles realizadas.

Seção VII Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer

Art. 90 A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer é órgão da administração municipal responsável por organizar e estruturar a atividade turística, cultural e de lazer, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade no desenvolvimento da política municipal de turismo, cultura e lazer de Águas de Lindóia.

Art. 91 À Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer compete:

I - promover o turismo como importante vocação econômica do município, dando a este setor a infraestrutura pública necessária ao seu desenvolvimento;

II - fomentar a conscientização, sensibilização, estímulo e capacitação dos vários agentes de desenvolvimento do turismo no município;

III - garantir a participação da comunidade na gestão do turismo, permitindo que ela seja a protagonista nas decisões sobre seus próprios recursos;

IV - fortalecer a importância e a dimensão do turismo como gerador de emprego e renda no município;

V - promover a visão do turismo como fato gerador de crescimento econômico em harmonia com a preservação e a manutenção do patrimônio ambiental, histórico e de herança cultural;

VI - buscar o desenvolvimento integrado do turismo, articulando-se com os demais municípios da região;

VII - preservar as várias memórias do passado e a identidade cultural de Águas de Lindóia.

VIII - democratizar os bens culturais como direito de cidadania;

IX - preservar as várias memórias do passado e a identidade cultural do Município;

X - valorizar e preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

XI - incentivar a criação artística e o caráter pedagógico da cultura como elemento civilizatório;

XII - valorizar a diversidade cultural do município;

XIII - elaborar, implantar e avaliar o plano municipal de cultura;

XIV - integrar programas e projetos culturais com atividades sociais, econômicas, turísticas e de lazer realizadas no município e na região;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

XV - conduzir as políticas municipais de cultura, integrando as ações da Secretaria com as atividades desenvolvidas por outros setores sociais que no seu conjunto realizam direitos fundamentais da população;

XVI - manter em funcionamento equipamentos culturais;

XVII - elaborar projetos de interesse da cultura visando captar recursos por meio de Convênios.

Art. 92 São atribuições do Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Lazer comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes da política municipal de turismo, cultura e lazer como fator de desenvolvimento sustentável do município de Águas de Lindóia.

Seção VIII Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 93 A Secretaria Municipal de Saúde é órgão da administração municipal responsável pela formulação, operacionalização, controle e avaliação da Política Pública de Saúde no município, tendo por objetivo garantir ações de promoção, prevenção e atenção à saúde da população.

Art. 94 A Secretaria Municipal de Saúde atua em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade das ações de saúde.

Art. 95 As ações e os serviços de saúde municipal formam uma rede de assistência organizada de acordo com critérios do Sistema Único de Saúde.

Art. 96 À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - formular, propor, executar e avaliar no nível local e sob direção única, a Política Municipal de Saúde;

II - assegurar meios e formas para a execução da Política Municipal de Saúde por meio de profissionais, equipamentos, instalações, materiais e sistemas de organização do trabalho nas unidades de saúde;

III - exercer a regulação do Sistema Municipal de Saúde, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário;

IV - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município

V - definir instrumentos, parâmetros e mecanismos para acompanhar e avaliar o Sistema Único de Saúde - SUS no Município, de acordo com as diretrizes definidas pela política nacional de saúde, pela política estadual de saúde e pela política municipal de saúde;

VI - organizar e coordenar o sistema de informação em saúde;

VII - identificar, analisar e intervir na situação dos fatores envolvidos no processo de saúde e doença, monitorando e avaliando, permanentemente, a situação da saúde no Município;

VIII - pactuar as ações de saúde a serem desenvolvidas pelo município nas instâncias de planejamento do SUS e os valores para os tetos financeiros do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

IX - articular-se com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como com organizações não governamentais para a elaboração e condução de projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;

X - definir e executar uma política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, diretamente ou em articulação com instituições de ensino em saúde e demais instâncias do SUS;

XI - coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria de Saúde, bem como do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão Municipal e demais instrumentos e normatizações necessárias ao planejamento municipal da saúde;

XII - executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, controle de zoonoses, saúde ambiental, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador, referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

XIII - participar da formulação da política de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;

XIV - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV - criar grupos de trabalho para estudo de temas específicos referentes à operacionalização do SUS no município;

XVI - divulgar as ações por meio dos diversos mecanismos de comunicação social, em especial junto ao Conselho Municipal de Saúde;

XVII - fomentar a participação da população nas discussões sobre a Política Municipal de Saúde e o controle social da saúde.

Art. 97 São atribuições do Secretário Municipal de Saúde comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes aos serviços públicos de saúde no município, coordenando e supervisionando todas as atividades previstas no campo da atuação da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 98 A Secretaria Municipal de Saúde comporta os seguintes órgãos e as seguintes unidades:

I - Departamento de Administração e Gestão da Saúde;

II - Departamento de Transporte Sanitário;

III - Departamento de Assistência à Saúde:

a) Seção de Saúde Mental;

b) Seção de Odontologia;

c) Seção de Vigilância em Saúde;

d) Seção de Atenção Básica.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

Art. 99 O Departamento de Administração e Gestão da Saúde é órgão da Secretaria Municipal de Saúde responsável por dirigir e supervisionar todas as atividades administrativas e burocráticas da referida Secretaria e a ele compete:

I - assessorar e representar o Secretário Municipal de Saúde em situações peculiares inerentes ao cargo;

II - dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

III - dirigir e supervisionar os projetos administrativos desenvolvidos pela Secretaria;

IV - dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos visando captação de recursos externos, orientando e determinando os procedimentos;

V - assessorar o Secretário Municipal de Saúde em suas relações públicas;

VI - dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;

Art. 100 São atribuições do Chefe do Departamento de Administração e Gestão da Saúde dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e na execução de todas as atividades necessárias, além de executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 101 O Departamento de Transporte Sanitário é órgão da Secretaria Municipal de Saúde responsável por:

I - organizar o transporte de pacientes para consultas médicas, tratamentos, cirurgias, e transferências entre instalações de saúde;

II - organizar o agendamento de transporte de pacientes para atendimento no município quando necessário;

III - organizar o agendamento de transporte de paciente para atendimento em unidades especializadas em outros municípios;

IV - Estabelecer rotas a serem utilizadas no transporte de pacientes;

V - Organizar registros precisos de agendamentos e garantir a pontualidade no transporte;

VI - Fiscalizar que veículos estejam adequadamente equipados para acomodar diferentes necessidades de saúde dos pacientes;

VII - Supervisionar a manutenção regular dos veículos utilizados no transporte sanitário para garantir que estejam em condições seguras e operacionais;

VIII - Garantir a conformidade com regulamentações de segurança e padrões de manutenção;

IX - Fornecer treinamento contínuo para os motoristas, incluindo protocolos de segurança, habilidades de direção defensiva e atendimento ao paciente;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

X - Manter os motoristas cientes das regulamentações locais e nacionais relacionadas ao transporte de pacientes.

Art. 102 São atribuições do Chefe do Departamento de Transporte Sanitário dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e na execução de todas as atividades de sua Seção, além de executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 103 O Departamento de Assistência à Saúde é órgão da Secretaria Municipal de Saúde responsável por promover a proteção, a recuperação e a preservação da saúde individual e/ou coletiva, por meio da aplicação de métodos padronizados, rotinas, protocolos e instrumentos administrativos específicos, além de coordenar, planejar, organizar e avaliar as atividades em sua área de abrangência e a ele compete:

I - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e na implantação de medidas e métodos que proporcionem segurança ao paciente e previnam complicações e/ou acidentes durante a realização de procedimentos nas dependências públicas municipais de saúde;

II - chefiar e dirigir os trabalhos que se destinam a prestar assistência à saúde dos usuários;

III - gerenciar a elaboração de relatórios administrativos e técnicos periódicos, dentro das normas e rotinas estabelecidas, atentando para o preenchimento correto e completo dos formulários;

IV - gerenciar a organização das atividades conforme prioridades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, visando atender as necessidades da área;

V - articular com as demais unidades, programas e projetos relacionados.

Art. 104 São atribuições do Chefe do Departamento de Assistência à Saúde dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e na execução de todas as atividades de sua Seção, chefiar equipes de trabalho, além de executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 105 A Seção de Saúde Mental é unidade da Secretaria Municipal de Saúde responsável por dirigir e supervisionar todas as atividades de sua área de atuação e a ela compete:

I - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental;

II - subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;

III - dirigir os planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;

IV - auxiliar a elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial;

V - subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho/ planejamento da rede de atenção psicossocial, bem como dirigir, coordenar e fiscalizar a realização de todos os serviços;

VI - promover eventos alusivos às ações da Saúde Mental;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

VII - assessorar a Comissão de Saúde Mental, o Conselho Municipal de Saúde e demais conselhos que atuam em áreas correlatas;

VIII - coordenar e acompanhar as ações de combate ao tabagismo, alcoolismo e às drogas, bem como participar de eventos e projetos relacionados.

Art. 106 São atribuições do Chefe da Seção de Saúde Mental dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e na execução de todas as atividades de sua Seção, além de executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 107 A Seção de Odontologia é unidade da Secretaria Municipal de Saúde responsável por assistir e assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e realização dos serviços de atenção integral em saúde bucal, consistindo na promoção, prevenção, assistência e reabilitação, individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos e a ela compete:

I - efetuar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

II - realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias e ambulatoriais;

III - encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;

IV - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

V - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com as demais áreas que atuam na atenção integral da saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

VI - planejar, promover e avaliar campanhas educação em higiene bucal;

VII - formar, organizar e gerenciar equipes de atenção da saúde bucal;

VIII - efetuar o gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço de saúde bucal.

Art. 108 São atribuições do Chefe da Seção de Odontologia dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, assistindo e assessorando o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e na execução dos serviços de atenção integral em saúde bucal, chefiando equipes de trabalho, além de executar outras atividades correlatas.

Art. 109 A Seção de Vigilância em Saúde é unidade da Secretaria Municipal de Saúde responsável por desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde e a ela compete:

I - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

II - elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população;

III - participar da organização e realizar a manutenção de banco de dados relativos às atividades de vigilância em saúde;

IV - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

V - promover a integração das ações de vigilância com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, do estado ou do governo federal;

VI - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde na emissão de pareceres, elaboração de normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

VII - desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

VIII - elaborar e executar planos e programas de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;

IX - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

X - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde.

Art. 110 São atribuições do Chefe da Seção de Vigilância em Saúde dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e na execução das políticas públicas de vigilância em saúde, chefiar equipes de trabalho, além de executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 111 A Seção de Atenção Básica é unidade da Secretaria Municipal de Saúde responsável por desenvolver um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades e a ela compete:

I - coordenar a elaboração e a execução das estratégias da atenção básica em consonância com as políticas estadual e nacional, respeitando os princípios do SUS;

II - coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de atenção básica na rede municipal de saúde;

III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de atenção básica executados pela rede municipal, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS;

IV - promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

V - desenvolver ações em parceria com as demais seções, a fim de fortalecer as ações da atenção básica;

VI - planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da estratégia de saúde da família;

VII - elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos, a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

VIII - participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde;

IX - elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da atenção básica.

Art. 112 São atribuições do Chefe da Seção de Atenção Básica dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e na execução das políticas públicas de atenção básica e de saúde da família, chefiar equipes de trabalho, além de executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana

Art. 113 A Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana é órgão da administração municipal responsável por definir políticas públicas municipais para o transporte público e a mobilidade urbana.

Parágrafo único. Na organização da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana aplica-se, naquilo que com a presente lei complementar não conflitar, as disposições da Lei Complementar nº 200, de 04 de abril de 2014.

Art. 114 Compete à Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana:

I - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento do transporte e da mobilidade urbana;

II - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;

III - executar manutenção, implantação e reformulação da sinalização horizontal e vertical do trânsito do Município;

IV - estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal;

V - propor melhorias junto ao COMUTRAN e regulamentar o sistema viário do Município;

VI - estudar e promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário;

VII - autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros, no âmbito das estradas, vicinais e rodovias municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

VIII - analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações e equipamentos urbanos que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área, no âmbito do trânsito do Município.

Art. 115 São atribuições do Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assessorar o Prefeito Municipal na formulação de programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à política municipal de transportes e mobilidade urbana, coordenando e supervisionando todas as atividades previstas no campo de atuação da respectiva Secretaria.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social

Art. 116 Compete à Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social:

I - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana no Município Águas de Lindóia;

II - assessorar o Prefeito e demais secretários municipais na coordenação das ações de defesa social e cidadania do Município;

III - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

IV - criar e apoiar o Gabinete de Gestão Integrada Municipal nas Ações de Defesa Social e Cidadania;

V - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia apropriada;

VI - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança Urbana e Cidadania conforme estabelece o SUSP (Sistema Único de Segurança Pública);

VII - promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

VIII - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

IX - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

X - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XI - acompanhar os órgãos institucionais de segurança de atividades operacionais de rotina ou emergenciais, realizadas dentro dos limites do Município;

XII - promover cursos, oficinas, seminários e encontros, com vistas à formação e a capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à segurança, defesa civil, trânsito e de cidadania;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

XIII - atuar em parceria com os demais órgãos e entidades no combate e prevenção à exploração sexual de crianças e adolescentes;

XIV - coordenar as ações da Corporação da Guarda Civil Municipal;

XV - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua entidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVI - implantar juntamente com o Comandante da Guarda Civil, sistema estratégico de patrulhamentos preventivos de acordo com o interesse da segurança urbana;

XVII - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais do cidadão;

XVIII - manter órgão próprio de serviços de "disque-denúncia";

XIX - implementar ações e projetos que promovam a cultura de paz;

XX - elaborar estudos e apresentar projetos visando uma efetiva participação da pasta na política nacional de prevenção às drogas.

XXI - promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;

XXII - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XXIII - atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;

XXIV - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e/ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;

XXV - promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;

XXVI - promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

XXVII - promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;

XXVIII - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XXIX - promover cursos, oficinas, seminários e encontros;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

XXX - estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas Divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN, Polícia Federal, Rodoviária Federal, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;

XXXI - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

XXXII - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

XXXIII - representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacionais nos assuntos de Segurança Pública, bem como representar o Município no CONSEMS (Conselho Nacional de Secretários Municipais de Segurança) e nos demais órgãos e entidades afins;

XXXIV - controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir-lhes a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente;

XXXV - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública, defesa civil, trânsito e da vigilância patrimonial do Município.

Art. 117 São atribuições do Secretário Municipal de Defesa Social comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas referentes à segurança e defesa do Município, sem prejuízo das competências elencadas na Lei Complementar nº 164 de 23 de dezembro de 2019, coordenando e supervisionando todas as atividades previstas no campo de atuação da respectiva Secretaria.

Art. 118 A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social tem a seguinte estrutura administrativa:

- a) Departamento Municipal de Trânsito;
- b) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- c) Comando da Guarda Civil.

Subseção I Do Departamento Municipal de Trânsito

Art. 119 O Departamento Municipal de Trânsito é o órgão responsável por coordenar, em nível municipal, as ações de fiscalização, orientação, autuação e arrecadação de receitas de infrações de trânsito, e a ele compete:

- I** - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II** - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III** - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

- IV** - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V** - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI** - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII** - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas na legislação, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII** - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX** - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X** - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI** - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XII** - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XIII** - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XIV** - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XV** - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVI** - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVII** - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XVIII** - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XIX** - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXI - firmar convênios com outros entes ou entidades;

XXII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação;

XXIII - coordenar e fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

XXIV - realizar estatísticas às peculiaridades dos sistemas de tráfego.

Art. 120 São atribuições do Chefe do Departamento Municipal de Trânsito dirigir, chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e na execução das políticas públicas de trânsito, chefiar equipes de trabalho, além de executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Subseção II

Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC

Art. 121 A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC - do Município de Águas de Lindóia é diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social e é o órgão responsável por coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade, nos termos da Lei nº 2.476, de 30 de setembro de 2003.

Art. 122 Fica preservada a estrutura da COMDEC, seus cargos e atribuições, nos termos da Lei nº 2.476, de 30 de setembro de 2003 e Lei Complementar Municipal nº 198, de 08 de outubro de 2013.

Subseção III

Da Guarda Municipal

Art. 123 A Guarda Civil de Águas de Lindóia será uma corporação uniformizada, armada e aparelhada, regida pelos princípios estabelecidos de acordo com artigo 144 § 8º da CF, e em consonância com artigo 3º, I, II, III, IV, V da Lei Federal nº 13.022/2014, atendendo ainda o que dispõe a Lei Federal nº 10.826/2003, à qual caberá ainda, contribuir com a paz social, prevenir, inibir pela presença através do policiamento preventivo, bem como coibir infrações penais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, nos termos da Lei Municipal nº 3.431, de 25 de setembro de 2023.

Art. 124 Ficam preservados a estrutura da Guarda Civil de Águas de Lindóia, as atribuições dos cargos, o seu Plano de Carreira e seu Regimento Interno, estabelecidos no Estatuto Próprio da Corporação, nos termos da Lei Municipal nº 3.431, de 25 de setembro de 2023.

TÍTULO III

DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 125 Em virtude da nova organização administrativa instituída pela presente lei complementar, com a criação das Secretarias de Governo e de Serviços Públicos, ficam criados no quadro de pessoal do Município de Águas de Lindóia os seguintes cargos:

I - Secretário de Governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

II - Secretário de Serviços Públicos.

Art. 126 Em virtude da nova organização administrativa instituída na presente lei complementar, com a criação da Secretaria de Serviços Públicos, o cargo anteriormente denominado de Secretário de Obras e Serviços Públicos passa a ser denominado apenas Secretário de Obras, com as atribuições previstas nesta lei complementar, sem alteração da remuneração, requisitos e as condições de provimento.

Art. 127 Em virtude da nova organização administrativa instituída na presente Lei Complementar, a Diretoria Municipal de Trânsito passa a ser denominada de Departamento Municipal de Trânsito, mantendo-se a identificação pela sigla DIMUTRAN, preservadas suas atribuições e estrutura interna.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Trânsito manterá a estrutura administrativa prevista na Lei Complementar nº 264, de 23 de dezembro de 2019.

Art. 128 Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades administrativas ficam criados os cargos comissionados, de livre provimento pelo Prefeito Municipal, com as respectivas denominações, quantidades, requisitos de provimento e remunerações previstos no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As súmulas de atribuições dos cargos comissionados mencionadas no “caput” deste artigo estão relacionadas no Anexo III da presente Lei Complementar.

Art. 129 Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades administrativas ficam criadas as funções de confiança, privativas de empregados públicos efetivos e de livre provimento pelo Prefeito Municipal, com as respectivas denominações, quantidades, requisitos de provimento e remunerações previstos no Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As súmulas de atribuições das funções de confiança mencionados no caput deste artigo estão relacionadas no Anexo III da presente Lei Complementar.

Art. 130 Ficam extintos do quadro de pessoal da Prefeitura de Águas de Lindóia os cargos comissionados relacionados no Anexo IV da presente Lei Complementar.

Art. 131 Ficam extintos do quadro de pessoal da Prefeitura de Águas de Lindóia os Empregos Públicos Efetivos relacionados no Anexo V da presente Lei Complementar.

Art. 132 Ficam extintos do quadro de pessoal da Prefeitura de Águas de Lindóia, na vacância, os Empregos Públicos Efetivos relacionados no Anexo VI da presente Lei Complementar.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 133 O Poder Executivo Municipal poderá estabelecer normas operacionais, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem o correto funcionamento do sistema de administração municipal.

Art. 134 Os empregados públicos efetivos ocupantes de Funções de Confiança terão o prazo de 02 (dois) anos para se adaptar aos novos requisitos de escolaridade previstos no §2º do artigo 8º desta Lei Complementar.

Art. 135 A lotação dos cargos comissionados de livre provimento de Assessor de Gabinete e Assessor Institucional, relacionados no Anexo I desta Lei Complementar, será definida pelo Chefe do Executivo, segundo a conveniência e necessidade do serviço público e conforme ações prioritárias



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

estabelecidas no Plano de Governo, sendo que os cargos de Secretário Adjunto serão alocados na proporção de um para cada Secretaria existente na estrutura administrativa da Prefeitura.

Art. 136 Ficam preservados os cargos comissionados e as funções gratificadas criados em leis específicas que não tenham sido expressamente extintos por esta Lei Complementar.

Art. 137 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo, diante das alterações na estrutura administrativa e dos empregos de comando objeto desta Lei Complementar, autorizado a promover os ajustes orçamentários decorrentes, propondo alterações necessárias nas Leis Orçamentárias do município.

Art. 138 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia, 29 de dezembro de 2023.

GILBERTO ABDOU HELOU
- Prefeito Municipal –



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS

Qtd.	Cargo Comissionado	Escolaridade	Provimento	Referência Salarial	Remuneração
8	Assessor de Gabinete	Superior Completo	Livre	Ref. 11	R\$ 3.503,00
8	Assessor Institucional	Superior Completo	Livre	Ref. 12	R\$ 5.070,00
14	Secretário Adjunto	Superior Completo	Livre	Ref. 13	R\$ 6.397,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA****ANEXO II - FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Qtd.	Função Gratificada	Escolaridade	Provimento	Gratificação	Base de cálculo
1	Chefe do Departamento de Compras e Licitação	Nível Técnico	Privativo de Empregado Público	50%	Referência 12
1	Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	Nível Técnico	Privativo de Empregado Público	50%	Referência 12
1	Chefe do Departamento de Obras	Nível Técnico	Privativo de Empregado Público	50%	Referência 12
1	Chefe do Departamento de Iluminação Pública	Nível Técnico	Privativo de Empregado Público	50%	Referência 12
1	Chefe do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	Nível Técnico	Privativo de Empregado Público	50%	Referência 12
1	Chefe do Departamento de Gestão de Benefícios	Nível Técnico	Privativo de Empregado Público	50%	Referência 12
1	Chefe do Departamento de Administração Escolar	Nível Técnico	Privativo de Empregado Público	50%	Referência 12
1	Chefe do Departamento de Administração e Gestão da Saúde	Nível Técnico	Privativo de Empregado Público	50%	Referência 12
1	Chefe do Departamento de Transporte Sanitário	Nível Técnico	Privativo de Empregado Público	50%	Referência 12
1	Chefe do Departamento de Assistência à Saúde	Nível Técnico	Privativo de Empregado Público	50%	Referência 12
1	Chefe do Departamento Municipal de Trânsito	Nível Técnico	Privativo de Empregado Público	50%	Referência 12
1	Chefe do Departamento de Contabilidade e Parcerias	Nível Técnico	Privativo de Empregado Público	50%	Referência 12
1	Chefe da Seção de Limpeza Urbana	Nível Técnico	Privativo de Empregado Público	40%	Referência 11



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

ANEXO III - SÚMULAS DE ATRIBUIÇÕES

1) Cargos Comissionados

Assessor de Gabinete

- Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados relativos ao funcionamento interno da Secretaria;
- Estabelecer relação com as unidades internas da Secretaria e com as entidades a ela vinculadas, visando a coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- Assessorar o(a) Secretário(a) em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse interno da Secretaria;
- Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- Desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do(a) Secretário(a) promovendo os ajustes necessários à busca da consecução de objetivos comuns, conforme as diretrizes de governo e metas desenvolvidas;
- Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;
- Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Assessor Institucional

- Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos que lhe forem designados relativos ao relacionamento da Secretaria com outros órgãos municipais ou de outras esferas governamentais;
- Assessorar o Secretário (a) em sua relação com o Poder Legislativo Municipal, acompanhando a atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições, requerimentos, indicações, encaminhamentos e pedidos de informações;
- Estabelecer relação com as unidades que sejam externas à Secretaria, visando o assessoramento de trabalhos relacionados às políticas próprias da pasta;
- Assessorar o(a) Secretário(a) realizando estudos, avaliações e pareceres a fim de que possa auxiliar na tomada de decisões políticas que sejam de competência do Secretário (a);
- Participar de reuniões, audiências, audiências públicas e qualquer tipo de atividade relacionada à área de atuação da Secretaria em âmbito externo, seja junto a outros órgãos do governo municipal, órgãos do governo estadual ou federal;
- Participar de reuniões externas e todo tipo de atividade que envolva o público e seja de interesse da sua Secretaria, fazendo a interlocução entre tais atores e a Secretaria.
- Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme observado em suas relações institucionais externas a partir dos debates com outros órgãos públicos ou privados;
- Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei;
- Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

Secretário Adjunto

- Prestar assessoramento ao(a) Secretário(a) na formulação, no implemento e no acompanhamento das políticas e programas inerentes à Secretaria;
- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais, mediante portaria;
- Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- Elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de competência da Secretaria;
- Orientar e supervisionar a atuação dos servidores subordinados;
- Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;
- Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este;
- Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

- Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo.

2) Funções De Confiança

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Chefe do Departamento de Compras e Licitação

- Assessorar o secretário municipal nos processos de aquisição de bens e serviços, desde o planejamento, passando pelo processo legal de aquisição e recebimento;
- Dirigir todos os procedimentos afetos aos processos de licitações, acompanhando e supervisionando o trabalho da comissão específica, visando atender os princípios legais para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente;
- Gerenciar a elaboração e atualização do cadastro dos fornecedores do município;
- Dirigir os serviços de programação de estoques e compras; fiscalizar o controle de materiais; coordenar a manutenção de dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades; determinar o registro e o controle de materiais; providenciar as aquisições de materiais ou serviços, observando os limites de valores estabelecidos pela legislação vigente; manter atualizadas as informações sobre o suprimento de bens e materiais;
- Coordenar a manutenção e organização dos arquivos próprios do Serviço;
- Exigir a emissão de relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;
- Supervisionar a elaboração dos contratos e acompanhar, do ponto de vista formal, a sua execução, analisando notas fiscais, relatórios, medições a fim de orientar a área de finanças; analisar, formalizar, exercer a gestão administrativa dos contratos de aquisição e das atas de registros de preços, assim como promover os respectivos aditamentos de prorrogação de repactuação; analisar, formalizar, acompanhar as rescisões e os distratos contratuais de aquisição, e dar suporte às unidades gestoras e fiscalizadoras dos contratos quanto ao acompanhamento dos mesmos, seguindo os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência administrativa; manter controle periódico da vigência e do prazo para renovação das atas de registros de preços e de instrumentos contratuais, adotando providências visando processo licitatório para contratação do referido bem ou serviço, mantendo os gestores informados com a devida antecedência;
- Encaminhar documentos e processos para controle dos setores de finanças e contabilidade; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento, bem como receber e encaminhar pedidos de empenho referentes às compras dos processos de licitação;
- Controlar saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;
- Coordenar o fornecimento de elementos que embasam a elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;
- Acompanhar tramitação do processo do contrato nos diversos órgãos municipais envolvidos em sua realização até fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;
- Determinar a publicação e cadastro dos contratos firmados no sistema de controle e gestão de contratos e manter atualizado, após conclusão da contratação;
- Emitir atestado de capacidade técnica de fornecedores após manifestação do gestor técnico da contratação, sobre o desempenho do fornecedor;
- Assessorar e dar suporte técnico nas atividades de licitação de obras e serviços;
- Coordenar as aquisições e contratações isentas de licitação;
- Coordenar as pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- Determinar a publicação de extratos de contratos resultantes de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- Prestar assessoria administrativa necessária para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração no planejamento e implantação de tecnologia de informação nas várias áreas do Executivo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

- Coordenar o planejamento, desenvolvimento e operacionalização das atividades relacionadas ao uso das novas tecnologias de informação na gestão do município;
- Coordenar o planejamento, desenvolvimento e operacionalização do sistema de informações da gestão municipal;
- Coordenar o desenvolvimento de sistema de gerenciamento integrado das informações do município;
- Proporcionar aos órgãos da administração municipal suporte e acompanhamento técnico para o trabalho em rede;
- Assessorar as diversas instâncias da administração nas decisões técnicas dos projetos que requeiram tecnologia de informação e de comunicação;
- Dar sustentação tecnológica para implantação e gerenciamento do site da Prefeitura e dos serviços de informação pública;
- Organizar conteúdos para a capacitação dos servidores públicos municipais para o uso das novas tecnologias;
- Garantir o suporte e manutenção dos sistemas de informação operando em todos os órgãos e Secretarias Municipais.
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

SECRETARIA DE FAZENDA

Chefe do Departamento de Contabilidade e Parcerias

- Assessorar o secretário municipal na elaboração da proposta orçamentária;
- Assessorar o secretário municipal para a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências de controle externo;
- Efetuar análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da administração a fim de subsidiar as ações do secretário municipal e do governo municipal;
- Coordenar a execução, controlar e avaliar as atividades de contabilização dos atos e fatos orçamentários, patrimoniais e financeiros e de processamento de dados do município;
- Promover o controle escritural das operações, de acordo com as diretrizes do plano de contas;
- Dirigir a elaboração de balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Fazer a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- Analisar, controlar e acompanhar os custos dos programas e atividades dos órgãos da administração direta;
- Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- Elaborar a programação de desembolso financeiro;
- Coordenar a realização do empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias.
- Dirigir o registro dos atos contábeis de interesse da administração pública municipal, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;
- Coordenar a execução e atualização da escrituração contábil;
- Realizar o controle e a análise contábil dos atos e fatos decorrentes das decisões do ordenador de despesa, de natureza orçamentária e extraorçamentária;
- Determinar a realização de estudos sobre o desenvolvimento da execução orçamentária, propondo a abertura de créditos adicionais;
- Manter controle sobre a prestação de contas das entidades beneficiárias de repasses municipais;
- Coordenar a contabilização, a movimentação bancária e os recebimentos de receitas por meio dos boletins diários;
- Opinar sobre a devolução de cauções e depósitos, bem como coordenar os trabalhos de conciliação bancária;
- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e os secretários municipais no acompanhamento dos convênios e parcerias firmados pelo município, examinando as formalidades a eles inerentes, bem como informar com antecedência seus vencimentos às autoridades competentes;
- Organizar as informações sobre os diversos convênios e parcerias firmados pelo município, criando um banco de dados atualizado que permita o acompanhamento e controle desses cadastros;
- Estabelecer contato permanente com os órgãos financiadores, mantendo organizados os padrões de convênios e parcerias, além dos requisitos para prestação de contas;
- Analisar o desdobramento das rotinas diversas, observando o seu desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da administração pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

- Organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes;
- Determinar que se efetuem os pagamentos.

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Chefe de Departamento de Iluminação Pública

- Planejar, fiscalizar e gerenciar a execução dos serviços de instalação elétrica dos próprios e espaços públicos;
- Administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de iluminação pública;
- Coordenar a realização de pequenos reparos no sistema de iluminação pública e instalações elétricas em espaços públicos;
- Coordenar as respostas às reclamações da população sobre os assuntos pertinentes à iluminação pública, determinando as providências cabíveis;
- Planejar, fiscalizar e gerenciar a expansão da iluminação pública consistente em novas instalações de pontos de luz em locais desprovidos do serviço;
- Executar outras atividades correlatas.

Chefe da Seção de Limpeza Urbana

- Planejar, fiscalizar e executar a coleta, varrição, capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- Administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de limpeza pública;
- Coordenar a realização de pequenos reparos e obras urbanas nos espaços públicos que cuida;
- Coordenar as respostas reclamações da população sobre as atividades da Divisão, tomando as providências cabíveis;
- Dirigir a realização de serviços de drenagem e limpeza de bueiros e galerias;
- Planejar e executar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos, bem como executar serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos legais estipulados.
- Manter de forma organizada e permanente a limpeza dos espaços públicos das praças, parques e jardins;
- Coordenar os reparos na rede elétrica;
- Organizar o sistema de plantões para serviços essenciais.
- Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE OBRAS

Chefe do Departamento de Obras

- Planejar e projetar as obras necessárias ao pleno atendimento das demandas de desenvolvimento do município em toda a sua extensão;
- Propor a realização de obras públicas e desenvolver projetos das obras da Prefeitura Municipal;
- Analisar e aprovar projetos de obras públicas no âmbito de sua atuação;
- Orientar a administração nos mecanismos de contratação de terceiros quando não for factível a realização diretamente;
- Coordenar a execução de levantamento de áreas públicas necessários ao desenvolvimento de projetos arquitetônicos;
- Coordenar a fiscalização, acompanhamento e consolidação das medições das obras públicas executadas diretamente pela Secretaria ou por serviços contratados;
- Assegurar assistência às unidades da administração municipal em suas necessidades de reformas e ampliações das instalações físicas;
- Garantir a execução das obras públicas de acordo com os projetos concebidos;
- Coordenar a execução e a fiscalização da execução de toda e qualquer obra pública no Município;
- Planejar, executar e fiscalizar as ações voltadas às reformas, adequações e ampliações de prédios públicos;
- Programar a manutenção preventiva e conservação dos equipamentos e ferramentas que estiverem à disposição dos serviços de obras;
- Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Chefe do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social

- Fixar diretrizes e estabelecer normas para execução da política municipal de assistência e desenvolvimento social no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

- Organizar diagnósticos da realidade social do município, identificando territórios de vulnerabilidade social e ordenando a ações de proteção social;
- Coordenar e subsidiar o trabalho da rede de proteção social do município;
- Formular protocolos de gestão, organizando o funcionamento e estabelecendo as diretrizes dos serviços da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- Coordenar a elaboração do plano de assistência social do município;
- Promover e assessorar os conselhos comunitários afetos à assistência social na realização de suas conferências municipais;
- Elaborar estratégias que garantam a formação dos profissionais que atuam nas áreas sociais;
- Garantir que os espaços físicos destinados ao desenvolvimento das ações sociais sejam projetados de acordo com propostas de humanização dos serviços sociais e em atendimento as legislações vigentes quanto à acessibilidade;
- Dirigir a formulação de projetos com o auxílio visando captar recursos e formar parcerias para o atendimento na área da assistência;
- Coordenar a elaboração de cadastros das organizações e fomentar seu desenvolvimento;
- Manter contato com organizações públicas e privadas, para troca de experiência e ou oferecer os subsídios necessários à celebração de convênios ou parcerias;
- Coordenar a criação de sistemas de informação de fontes de recursos públicos e privados na área social e acompanhar a publicação de editais e de oportunidades nessa área;
- Coordenar a realização de todas as etapas formais para concorrer aos recursos de projetos;
- Coordenar a criação de mecanismos de controle e acompanhamento dos projetos e realizar a prestação de contas dos convênios;
- Subsidiar as demais unidades e organizações parceiras com informando do andamento dos programas e projetos da Secretaria.
- Assegurar a estruturação e implantação da proposta de descentralização das unidades de assistência social;
- Organizar e estabelecer parâmetros para elaboração das propostas orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social que irão compor o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual;
- Acompanhar a execução orçamentária, examinando balanços e balancetes;
- Propor ao departamento pessoal, responsável pela política de recursos humanos, normas para a realização de concursos e seleções públicas no âmbito da assistência social;
- Elaborar pedidos de compras com as especificações necessárias e encaminhar ao responsável;
- Determinar o controle da movimentação de papéis e documentos da Secretaria por meio de protocolos e manter em ordem os arquivos administrativos;
- Chefiar a assessoria técnica aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- Exercer a gestão geral, no município, da inscrição no cadastro único para programas sociais do governo federal, conforme legislação específica;
- Acompanhar as informações e normas emanadas pelos órgãos oficiais sobre os programas de transferência de renda, garantindo a disseminação dos dados junto às unidades das Secretarias e demais órgãos afetos.
- Executar outras atividades correlatas.

Chefe do Departamento de Gestão de Benefícios

- Subsidiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no atendimento das diretrizes e normas dos programas de benefícios sociais recursos do Município e/ou financiados pelo governo federal, visando à transparência das ações e a concessão dos benefícios de forma justa e igualitária;
- Coordenar o acompanhamento técnico e sistemático das instruções e informações disponibilizadas através dos sistemas do Ministério do Desenvolvimento Social para a gestão dos programas de transferência de renda;
- Identificar as demandas sociais em sua área de atuação;
- Conduzir estudos visando a elaboração de diagnóstico sócio territorial e de identificação de potenciais beneficiários dos programas de benefícios assistenciais;
- Orientar e efetuar o encaminhamento para acesso ao benefício de potenciais beneficiários;
- Coordenar a elaboração do plano de inserção e acompanhamento de beneficiários do benefício de prestação continuada, selecionados conforme indicadores de vulnerabilidades, contendo ações, prazos e metas a serem executadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

- Manter serviço de recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do benefício de prestação continuada nos CRAS e demais serviços de assistência social existentes no município;
- Supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS e demais Unidades Municipais de Assistência Social para a avaliação e o cadastramento de requerentes ao benefício e o seu encaminhamento à previdência social;
- Definir com a equipe técnica dos CRAS os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com beneficiários/famílias do benefício de prestação continuada e comunidade, aprimorando as ações desenvolvidas;
- Coordenar a promoção de estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, com vistas a assegurar a efetividade da prestação dos serviços socioassistenciais aos beneficiários do benefício de prestação continuada;
- Coordenar a promoção e participação de reuniões periódicas com representantes da rede complementar de assistência social e de proteção social especial, visando contribuir na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda e o acompanhamento do beneficiário do benefício de prestação continuada;
- Articular-se com outros órgãos para alimentação do sistema de informação local, com dados e indicadores da rede social e dos atendimentos prestados aos beneficiários do benefício de prestação continuada e suas famílias;
- Coordenar a atuação de forma compartilhada com o INSS no desenvolvimento das ações de gerenciamento do benefício de prestação continuada no âmbito do município, em conformidade com a legislação vigente;
- Chefiar e coordenar todos os atos administrativos necessários para a categoria de benefícios de provisões suplementares e de caráter provisório que integra o conjunto de proteções da política de assistência social, previsto pela Lei Orgânica de Assistência Social;
- Observar e orientar os critérios, prazos e Orientações expedidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social quanto aos Benefícios Eventuais de Assistência Social;
- Chefiar, dirigir e coordenar campanhas de divulgação dos critérios para a concessão dos benefícios eventuais de assistência Social;
- Intervir junto ao Ministério do Desenvolvimento Social e demais órgãos oficiais de Assistência Social quando necessário;
- Chefiar, coordenar e dirigir os atos necessários para a elaboração de todos os atos administrativos necessários para solicitar o benefício de prestação continuada em prol de idosos e deficientes junto a Previdência Social, bem como acompanhar as famílias beneficiárias do benefício de prestação continuada;
- Auxiliar na elaboração do plano de inserção e acompanhamento de beneficiários do benefício de prestação continuada, selecionados conforme indicadores de vulnerabilidades;
- Coordenar a realização de estudo social, coleta da documentação pertinente e o agendamento junto a Previdência Social aos munícipes visando a concessão do benefício de prestação continuada;
- Chefiar e coordenar campanhas que levem ao conhecimento das classes sociais menos favorecidas, quanto a existência do benefício de prestação continuada, seus requisitos e procedimentos para o seu requerimento;
- Executar outras tarefas relacionadas ao benefício de prestação continuada em prol do idoso e do deficiente.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Chefe do Departamento de Administração Escolar

- Promover a elaboração dos planos e programas municipais na área de educação, de longa e curta duração, avaliando seus resultados e propondo medidas para ajustar o que foi programado ou efetivamente realizado;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária da área da educação;
- Acompanhar e avaliar os resultados dos convênios e programas realizados em parceria com a União e o Estado;
- Tomar providências relativas à administração de pessoal;
- Coordenar a fiscalização da aplicação de normas de administração de pessoal a serem observadas nas escolas municipais inclusive quanto à assiduidade e pontualidade dos elementos que compõem o quadro de servidores da Secretária Municipal de Educação e Cultura;
- Coordenar a preparação, organização, execução, habilitação e a adesão em programas federais e estaduais relacionados a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e demais atos necessários para a efetivação dos mencionados programas;
- Estruturar, acompanhar e supervisionar os programas de suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde do escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

- Preparar o expediente, ordens de serviço e a comunicação administrativa, bem como providenciar a publicação daquilo que for necessário, incluindo editais de processo seletivo e suas respectivas convocações, publicações e demais atos administrativos;
- Coordenar o arquivamento de leis, decretos e outros atos de interesse do órgão e, ainda, estar atualizado sobre os acontecimentos relacionados à educação.
- Dirigir o recebimento e organização e apreciar os requerimentos apresentados pelos integrantes do quadro do magistério público municipal.
- Coordenar, chefiar e dirigir os atos administrativos necessários para fins de cadastro junto ao Censo Escolar, Sistema GDAE e demais sistemas de registro e cadastro juntamente com as respectivas unidades escolares da rede municipal de ensino, transmitindo os eventuais comunicados e abertura e término de prazos;
- Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE SAÚDE

Chefe do Departamento de Administração e Gestão da Saúde

- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- Dirigir e supervisionar os projetos administrativos desenvolvidos pela Secretaria;
- Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos visando captação de recursos externos, orientando e determinando os procedimentos;
- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em suas relações públicas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações.

Chefe do Departamento de Transporte Sanitário

- Organizar e coordenar o transporte de pacientes para consultas médicas, tratamentos, cirurgias, e transferências entre instalações de saúde.
- Coordenar e organizar o agendamento de transporte de pacientes para atendimento no município quando necessário;
- Coordenar e organizar o agendamento de transporte de paciente para atendimento em unidades especializadas em outros municípios;
- Coordenar o estabelecimento de rotas a serem utilizadas no transporte de pacientes;
- Manter registros precisos de agendamentos e garantir a pontualidade no transporte.
- Garantir que veículos estejam adequadamente equipados para acomodar diferentes necessidades de saúde dos pacientes.
- Supervisionar a manutenção regular dos veículos utilizados no transporte sanitário para garantir que estejam em condições seguras e operacionais.
- Garantir a conformidade com regulamentações de segurança e padrões de manutenção.
- Fornecer treinamento contínuo para os motoristas, incluindo protocolos de segurança, habilidades de direção defensiva e atendimento ao paciente.
- Certificar-se de que os motoristas estejam cientes das regulamentações locais e nacionais relacionadas ao transporte de pacientes.
- Gerir as infrações de trânsito enviadas pelo Departamento de Frotas.

Chefe do Departamento de Assistência à Saúde

- Assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e na implantação de medidas e métodos que proporcionem segurança ao paciente e previnam complicações e/ou acidentes durante a realização de procedimentos nas dependências públicas municipais de saúde;
- Chefiar e dirigir os trabalhos que se destinam a prestar assistência à saúde dos usuários;
- Gerenciar a elaboração de relatórios administrativos e técnicos periódicos, dentro das normas e rotinas estabelecidas, atentando para o preenchimento correto e completo dos formulários;
- Gerenciar a organização das atividades conforme prioridades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, visando atender as necessidades da área;
- Articular com as demais unidades programas e projetos relacionados.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL

Chefe do Departamento Municipal de Trânsito



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

- Administrar e gerir o Departamento Municipal de Trânsito, implementando planos, programas e projetos;
- Organizar o planejamento, projeto, regulamentação, ações de educação, fiscalização e operação do trânsito e dos usuários das vias públicas nos limites do Município;
- Coordenar os trabalhos relativos ao cumprimento das normas de trânsito, em âmbito municipal;
- Coordenar os trabalhos relativos à sinalização do trânsito;
- Dirigir, na competência municipal, os trabalhos desenvolvidos em conjunto com órgãos de policiamento de outras esferas administrativas;
- Coordenar os trabalhos relativos à aplicação de infrações e penalidades de trânsito;
- Chefiar as demais atividades que sejam relacionadas às atribuições do Departamento em conformidade com a previsão legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

ANEXO IV - CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTOS PELA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR

Qtd.	Cargo Comissionado
1	Assessor de Comunicação Social
1	Chefe da Seção de Convênios
1	Chefe do Gabinete do Prefeito
1	Chefe do Serviço Administrativo e de Gestão da Chefia de Gabinete do Prefeito
1	Chefe do Serviço de Agricultura e Abastecimento
1	Chefe do Serviço de Atendimento ao Cidadão
1	Chefe do Serviço de Contabilidade e Finanças
1	Chefe do Serviço de Cultura
1	Chefe do Serviço de Esportes, Recreação e Juventude
1	Chefe do Serviço de Gestão de Benefícios
1	Chefe do Serviço de Meio Ambiente
1	Diretor do Departamento de Administração Escolar
1	Diretor do Departamento de Administração e Gestão
1	Diretor do Departamento de Assessoramento Técnico Legislativo
1	Diretor do Departamento de Assessoramento Técnico Jurídico
1	Diretor do Departamento de Assistência à Saúde
1	Diretor do Departamento de Assistência Técnica e Social do Fundo Social de Solidariedade
1	Diretor do Departamento de Compras e Licitação
1	Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças
1	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
1	Diretor do Departamento de Iluminação Pública
1	Diretor do Departamento de Imprensa
1	Diretor do Departamento de Infraestrutura
1	Diretor do Departamento de Obras
1	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos
1	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação
1	Diretor do Departamento de Turismo e Lazer
1	Diretor DIMUTRAN
1	Subcomandante da Guarda Civil

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA****ANEXO V - EMPREGOS EFETIVOS EXTINTOS PELA PRESENTE LEI**

Qtd.	Emprego Efetivo
5	Apontador
1	Assistente de Esportes
1	Auxiliar de Eletricidade e Sonorização
1	Auxiliar de Mecanografia
1	Borracheiro Lavador
2	Carpinteiro
1	Desenhista Cadastrista
1	Encarregado de Expediente da Secretaria de Obras e Serviços Públicos
1	Encarregado de Obras
1	Encarregado de Saúde
1	Encarregado do Setor de Material
1	Encarregado Geral de Obras
1	Escriturário da Secretaria do Meio Ambiente
1	Guarda de Patrimônio
2	Jardineiro Chefe
3	Mecânico
1	Mecânico Chefe
4	Merendeira
1	Office boy
1	Operário de Obras, Pintura, Serviços e Sinalização de Trânsito
7	Pedreiro I
6	Pedreiro II
1	Servente do Setor de Trânsito
1	Supervisor da Merenda Escolar
1	Topógrafo
1	Tratorista Chefe
4	Vigia de Patrimônio
1	Zelador do Matadouro



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

ANEXO VI - EMPREGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA.

Qtd.	Emprego Efetivo
1	Encarregado de Agendamento (Saúde)
1	Encarregado de Garagem
1	Encarregado do Setor de Máquinas e Equipamentos Pesados
5	Guarda de Patrimônio
3	Merendeira
1	Motorista da Secretaria de Obras e Serviços Públicos
3	Motorista da Secretaria da Saúde
2	Padeiro
1	Pedreiro I.

Decretos**DECRETO Nº 3.988**
De 29 de dezembro de 2023

“Regulamenta a utilização e porte de recipientes de vidro, utilização de equipamentos sonoros e posse de artefatos de risco nas vias e logradouros públicos e dá outras providências”.

GILBERTO ABDOU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de serem estabelecidas medidas de segurança por ocasião das comemorações de ano novo no dia 31 de dezembro de 2023, das 18:00 horas até as 5:00 horas do dia 1º de janeiro de 2024.

CONSIDERANDO que as festividades de comemoração do evento supracitado acima serão realizadas em vias urbanas, logradouros públicos, praças e espaços públicos, com previsão de elevada concentração de pessoas, daí emergindo a necessidade de assegurar o entretenimento, ordem e segurança a todos os participantes, comunidade e turistas;

DECRETA:

Art. 1º Fica proibida a utilização, bem como o porte de qualquer recipiente de vidro ou garrafas no dia 31 de dezembro de 2023 das 18:00 horas até as 5:00 horas do dia 1º de janeiro de 2024, no espaço da Rua São Paulo compreendido entre a confluência com a rua Espírito Santo até a confluência com a Alameda Rotary, na rua Alemanha e na Rua Vitória Régia, da confluência com a Avenida das Nações Unidas até a Rua São Paulo.

Art. 2º Fica também proibida, no mesmo espaço e horário descritos no artigo 1º, a utilização de equipamentos de som com potência que extrapole o uso individual, assim como o porte de fogos de artifício, instrumento cortante, perfurante, inflamável, ou que de qualquer maneira possa expor os transeuntes a risco de sua integridade física.

Art. 3º Nos termos do artigo 10 da Lei Ordinária Municipal nº 2.280, de 26 de dezembro de 1.997, o comércio ou prestação de serviço eventual ou ambulante é vedado nas seguintes vias e logradouros públicos: Rua São Paulo (em toda sua extensão e vias que dão acesso à mesma); Avenida Brasil (em toda sua extensão e vias que dão acesso à mesma); Avenida das Nações Unidas (em toda sua extensão e vias que dão acesso à mesma); Rua Rio de Janeiro (em toda sua extensão); Praça Adhemar de Barros; Praça Dr. Francisco Tozzi; Praça Dr. Vicente Rizzo; Praça Duque de Caxias; Praça José Luiz Leme Maciel; Praça Gal. Silva Júnior; Praça Paso Robles e Praça Dona Idalina Costa de Abreu Sodré.

Art. 4º Caberá à fiscalização municipal, com o auxílio das Polícias Civil e Militar observarem o cumprimento das proibições deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia,
29 de dezembro de 2023.

GILBERTO ABDOU HELOU
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 3.989
De 29 de dezembro de 2023.

“Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 14.129/2021e institui o Programa Municipal de Governo Digital no âmbito da Administração Municipal e dá outras providências.”

GILBERTO ABDOU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando a vigência da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que estabeleceu as regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal de Águas de Lindóia-SP o Programa Municipal de Governo Digital.

Art. 2º O Programa Municipal de Governo Digital terá as seguintes diretrizes:

- I - a manutenção dos serviços digitais disponíveis, bem como a garantia da sua evolução tecnológica;
- II - ampliação da oferta de serviços digitais;
- III - aproximação entre a gestão municipal e o cidadão;
- IV - uso da tecnologia e da inovação como habilitadoras da inclusão diminuindo as desigualdades;
- V - busca da permanente melhoria dos processos e ferramentas de atendimento ao cidadão;

Art. 3º A Secretaria de Administração e Planejamento, através da equipe de Tecnologia da Informação, em parceria com os órgãos e departamentos da Administração Direta, coordenará o estudo para a ampliação dos serviços digitais públicos.

Art. 4º A Administração Pública Municipal poderá criar instrumentos para desenvolvimento de capacidades individuais e organizacionais necessárias à transformação digital, com o objetivo de:

- I - criar e avaliar estratégias e conteúdo para o desenvolvimento de competências para a transformação digital entre servidores municipais;
- II - pesquisar, desenvolver e testar métodos, ferramentas e iniciativas para a colaboração entre servidores municipais e cidadãos no desenho de soluções focadas na transformação digital.

Art. 5º As Plataformas de Governo Digital são ferramentas digitais e serviços comuns aos órgãos municipais, normalmente ofertados de forma centralizada e compartilhada, necessários para a oferta digital de serviços, devendo possuir pelo menos as seguintes funcionalidades:

I - ferramenta digital de solicitação de atendimento e de acompanhamento da entrega dos serviços públicos;

II - painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos.

§ 1º As Plataformas de Governo Digital deverão ser acessadas por meio de portal, de aplicativo ou de outro canal digital único e oficial, para a disponibilização de informações institucionais, notícias e prestação de serviços públicos.

§ 2º As funcionalidades deverão observar padrões de interoperabilidade e a necessidade de integração de dados como formas de simplificação e de eficiência nos processos e no atendimento aos usuários.

Art. 6º Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos deverão, no âmbito de suas respectivas competências:

I - manter atualizadas as informações institucionais e as comunicações de interesse público, principalmente as referentes à Carta de Serviços ao Cidadão;

II - monitorar e implementar ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários dos serviços;

III - integrar os serviços públicos às ferramentas de notificação aos usuários, de assinatura eletrônica, quando aplicáveis;

IV - eliminar, inclusive por meio da interoperabilidade de dados, exigências desnecessárias quanto à apresentação, pelo usuário, de informações e de documentos comprobatórios prescindíveis;

V - aprimorar a gestão das suas políticas públicas com base em dados e em evidências por meio da aplicação de inteligência de dados em plataforma digital;

Art. 7º Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos buscarão oferecer aos cidadãos a possibilidade de formular sua solicitação, sempre que possível, por meio eletrônico.

Art. 8º As Plataformas de Governo Digital deverão atender ao disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), bem como na regulamentação no âmbito deste município.

Art. 9º São garantidos os seguintes direitos aos usuários da prestação digital de serviços públicos:

I - gratuidade no acesso às Plataformas de Governo Digital;

II - atendimento nos termos da Carta de Serviços ao Cidadão;

III - padronização de procedimentos referentes à utilização de formulários, de guias e de outros documentos congêneres, incluídos os de formato digital;

IV - recebimento de protocolo, físico ou digital, das solicitações apresentadas;

Art. 10. Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos detentores ou gestores de bases de dados, inclusive os controladores de dados pessoais, deverão gerir suas ferramentas digitais, tendo em consideração:

I - a interoperabilidade de informações e de dados sob sua gestão, respeitadas as restrições legais, os requisitos de segurança da informação e comunicação, as limitações tecnológicas e a relação custo-benefício da interoperabilidade;

II - a proteção de dados pessoais, observada a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 13.709, de 2018 e o na regulamentação deste município.

Art. 11. Os órgãos e entidades da Administração direta promoverão o uso de dados para a construção e o acompanhamento das políticas públicas, respeitados a Lei Federal nº 13.709, de 2018 e a Regulamentação deste município.

Art. 12. Os serviços digitais públicos disponíveis e em operação, são os seguintes:

I - Carta de Serviços ao Usuário;

II - Transparência Municipal;

III - e-Sic : Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão;

IV - Diário Oficial do Município;

V - Consulta Concursos Públicos e Processos Seletivos;

VI - Consulta Legislação municipal;

VII - Serviços Online;

VIII - Sistema de Solicitações Eletrônicas (Ouvidoria e Fale Conosco).

Art. 13. O acesso para o uso de serviços públicos poderá ser garantido, total ou parcialmente pela Administração Pública Municipal, com o objetivo de promover o acesso universal à prestação digital dos serviços.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia, 29 de dezembro de 2023.

GILBERTO ABDU HELOU

-Prefeito Municipal-

Portarias

PORTARIA Nº 13.500

De 28 de dezembro de 2023

“Dispõe sobre encerramento dos efeitos da Portaria nº 12.163, de 02 de dezembro de 2019, alterada pela Portaria nº 13.062, de 12 de dezembro de 2022”

GILBERTO ABDU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do art. 60, da Lei Ordinária Municipal nº 1.812/90 (Lei Orgânica Municipal), revisada e atualizada pela Emenda nº 16, de 12 de dezembro de 2022,

R E S O L V E:

ENCERRAR os efeitos da Portaria nº 12.163, de 02 de dezembro de 2019, alterada pela Portaria nº 13.062, de 12 de dezembro de 2022, que designou a senhora **CLAUDIA ALMEIDA DE OLIVEIRA**, RG nº 16.618.344-1 e CPF/MF nº 050.762.328-29, para atuar em grupo de trabalho educacional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação desta Prefeitura Municipal.

Registre-se; afixe-se; publique-se; cumpra-se.
Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia, aos 28 de dezembro de 2023.

GILBERTO ABDU HELOU
- Prefeito Municipal -

PORTARIA Nº 13.501
De 28 de dezembro de 2023

“Dispõe sobre encerramento dos efeitos da Portaria nº 12.731, de 03 de janeiro de 2022”

GILBERTO ABDU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do art. 60, da Lei Ordinária Municipal nº 1.812/90 (Lei Orgânica Municipal), revisada e atualizada pela Emenda nº 16, de 12 de dezembro de 2022,

R E S O L V E:

ENCERRAR os efeitos da Portaria nº 12.731, de 03 de janeiro de 2022, que designou a senhora **ANA PAULA PEREIRA DELANGELICA**, RG nº 35.152.276-1 e CPF/MF nº 294.579.148-05, para responder pelo cargo em comissão de DIRETOR DE ESCOLA desta Prefeitura Municipal.

Registre-se; afixe-se; publique-se; cumpra-se.

Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia, aos 28 de dezembro de 2023.

GILBERTO ABDU HELOU
- Prefeito Municipal -

PORTARIA Nº 13.502
De 28 de dezembro de 2023

“Dispõe sobre encerramento dos efeitos da Portaria nº 12.734, de 03 de janeiro de 2022”

GILBERTO ABDU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do art. 60, da Lei Ordinária Municipal nº 1.812/90 (Lei Orgânica Municipal), revisada e atualizada pela Emenda nº 16, de 12 de dezembro de 2022,

R E S O L V E:

ENCERRAR os efeitos da Portaria nº 12.734, de 03 de janeiro de 2022, que designou a senhora **ELENICE APARECIDA RODRIGUES GOTTARDELLO**, RG nº 22.811.041-5 e CPF/MF nº 137.388.188-71, para responder pelo cargo em comissão de VICE-DIRETOR DE ESCOLA desta Prefeitura Municipal.

Registre-se; afixe-se; publique-se; cumpra-se.

Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia, aos 28 de dezembro de 2023.

GILBERTO ABDU HELOU
- Prefeito Municipal -

PORTARIA Nº 13.503
De 28 de dezembro de 2023

“Dispõe sobre encerramento dos efeitos da Portaria nº 12.733, de 03 de janeiro de

2022”

GILBERTO ABDU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do art. 60, da Lei Ordinária Municipal nº 1.812/90 (Lei Orgânica Municipal), revisada e atualizada pela Emenda nº 16, de 12 de dezembro de 2022,

R E S O L V E:

ENCERRAR os efeitos da Portaria nº 12.733, de 03 de janeiro de 2022, que designou a senhora **SIMONE CRISTINA APARECIDA CONTI**, RG nº 30.726.822-6 e CPF/MF nº 271.288.728-09, para responder pelo cargo em comissão de VICE-DIRETOR DE ESCOLA desta Prefeitura Municipal.

Registre-se; afixe-se; publique-se; cumpra-se.

Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia, aos 28 de dezembro de 2023.

GILBERTO ABDU HELOU
- Prefeito Municipal -

Outros atos oficiais

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA EXTRATO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº. 01/2023

ESPÉCIE: Convênio de Cooperação Técnica que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA, a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE LINDÓIA e o SAAE AMBIENTAL - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA;

OBJETO: Conjugação de esforços para a execução de ações e atividades para viabilizar a implantação da adutora de água bruta do Rio do Peixe, no Município de Lindóia, até a represa Cavalinho Branco, no Município de Águas de Lindóia - SP, e a extensão da tubulação de lançamento do efluente tratado pela Estação de Tratamento de Esgoto do Barreiro, dentro do perímetro urbano do Município de Lindóia, até o ponto de descarte no Rio do Peixe, conforme detalhado no Plano de Trabalho que constitui objeto do Anexo I;

VIGÊNCIA: 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura;

DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023.

ASSINAM: O Sr. Gilberto Abdou Helou pela Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia; o Sr. Luciano Francisco de Godoi Lopes pela Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia e o Sr. João Batista Orrú pela Autarquia Municipal SAAE Ambiental de Águas de Lindóia.

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

PROCESSO N.º 163/2023

EDITAL N.º 100/2023

PREGÃO PRESENCIAL N.º 007/2023

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

OBJETO: Aquisição de combustíveis líquidos para

abastecimento da frota de veículos e máquinas, com base no maior percentual de desconto sobre a tabela ANP (Agência Nacional do Petróleo), durante o exercício de 2024, nas bombas do posto do fornecedor, conforme descrição no ANEXO I - DESCRIÇÃO DO OBJETO do presente Edital.

Eu, GILBERTO ABDU HELOU, Prefeito Municipal, pelos poderes que me foram conferidos, analisando os autos do presente processo licitatório; HOMOLOGO - A presente licitação para a empresa:

AUTO POSTO RODOVIÁRIA ÁGUAS DE LINDÓIA LTDA, CNPJ n.º 05.602.936/0001-06, pelo valor total de R\$ 1.392.420,00 (um milhão trezentos e noventa e dois mil quatrocentos e vinte reais).

Águas de Lindóia, 28 de dezembro de 2023.

GILBERTO ABDU HELOU

Prefeito Municipal

PROCESSO N.º 155/2023

EDITAL N.º 095/2023

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 076/2023

OBJETO Registro de preços visando à Contratação de empresa especializada na prestação de serviços através de orientadores de público durante a realização de diversos eventos, neste município, de forma parcelada, pelo período de 12 (doze) meses

Eu, GILBERTO ABDU HELOU, Prefeito Municipal, pelos poderes que me foram conferidos, analisando os autos do presente processo licitatório; HOMOLOGO - A presente licitação para as empresas:

CONTRATADA: LEANDRO DE ASSIS ALBINO

VALOR: R\$ 154.000,00 (CENTO E CINQUENTA E QUATRO MIL REAIS)

CNPJ: 34398873000116

CONTRATADA: EDUARDO PERINI JUNIOR ME

VALOR: R\$ 93.386,40 (NOVENTA E TRES MIL TREZENTOS E OITENTA E SEIS REAIS E QUARENTA CENTAVOS)

CNPJ: 21.542.574/0001-61

Águas de Lindóia, 26 de dezembro de 2023.

GILBERTO ABDU HELOU

Prefeito Municipal

Aviso de Licitação

A Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia comunica a todos os interessados que se encontra aberto na aba de **COTAÇÃO DE PREÇO** junto ao site www.aguasdellindoi.sp.gov.br, e no Departamento de Compras e Licitações, o seguinte processo administrativo de **COTAÇÃO DE PREÇOS**, visando a:

COTAÇÃO N.º 045/2023 - Aquisição de aspirador de secreção portátil visando atendimento de Ordem Judicial - Processo n.º 10001779-62.2023.8.26.0035, de acordo com o termo de referência.

Assim os interessados que atendam ao objeto deverão enviar orçamento contendo os valores de acordo com as especificações dos serviços, em papel timbrado e com identificação dos dados da empresa, devidamente assinada pelo responsável, através do e-mail:

cotacao2.aguas@hotmail.com, até às 17h00min do dia 08 de janeiro de 2.024 e/ou até a coleta do número mínimo de cotações necessárias. Maiores informações pelo telefone (19) 3924-9331, no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Águas de Lindóia, 28 de dezembro de 2023

Rodrigo Felipe Quirino.

Diretor de Compras e Licitações



Vigilância Sanitária

Comunicados



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE

LINDÓIA
de Vigilância em Saúde

9) 3824-1409/2238 ramal 25

visa@aguasdelindoiia.sp.gov.br

Rua Colômbia, 190 -

COMUNICADO DE ATOS OFICIAIS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA Nº 12/23
EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 18 DA PORTARIA CVS-1 / 2020

N.º PROTOCOLO: 407/23 DATA PROTOCOLO: 05/12/2023 CEVS: 350050101-865-000003-1-0 RAZÃO SOCIAL: CORPO SANO FISIOTERAPIA E CONDICIONAMENTO FISICO S/C LTDA CNPJ: 04.884.485/0001-84 RESPONSÁVEL LEGAL: MARINA LUIZA SPINELLI SCHETTINI CPF: 316.xxx.xx8-70 ENDEREÇO: RUA COLÔMBIA, 111 - CENTRO MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DESPACHO: A CHEFE DA SVS DEFERE A SOLICITAÇÃO EM 05/12/2023.
N.º PROTOCOLO: 408/23 DATA PROTOCOLO: 06/10/2023 CEVS: 350050101-863-000126-1-0 RAZÃO SOCIAL: DAIKURA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA CNPJ: 11.186.468/0001-30 RESPONSÁVEL LEGAL: LIVIA DE OLIVEIRA ANTUNES CPF: 323.xxx.xx8-50 ENDEREÇO: RUA ARGENTINA, 41 - CENTRO MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DESPACHO: A CHEFE DA SVS DEFERE A SOLICITAÇÃO. EM 06/12/2023.
N.º PROTOCOLO: : 458/23 DATA PROTOCOLO: 13/12/2023 CEVS: 350050101-561-000446-1-0 RAZÃO SOCIAL: PIZZARIA CAREAÇU LTDA ME CNPJ: 23.521.872/0001-09 RESPONSÁVEL LEGAL: DALTON FRANK FERREIRA CPF: 318.xxx.xx8-45 ENDEREÇO: RUA CAMPINAS, 420 -LOJA 03 - CENTRO MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO / DESATIVAÇÃO DO CEVS DESPACHO: A CHEFE DA SVS DEFERE A SOLICITAÇÃO. EM 13/12/2023
N.º PROTOCOLO: : 457/23 DATA PROTOCOLO: 06/12/2023 CEVS: 350050101-472-000141-1-7 RAZÃO SOCIAL: CAMILA INÁCIA DA ROSA CNPJ: 42.706.784/0001-18 RESPONSÁVEL LEGAL: CAMILA INÁCIA DA ROSA CPF: 385.xxx.xx8-09 ENDEREÇO: AVENIDA MONTE SIÃO, 1800 - LOJA 02 MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO / DESATIVAÇÃO DO CEVS DESPACHO: A CHEFE DA SVS DEFERE A SOLICITAÇÃO. EM 13/12/2023
N.º PROTOCOLO: 460/23 DATA PROTOCOLO: 07/12/2023 CEVS: 350050101-477-000056-1-4 RAZÃO SOCIAL: DROGARIA SIDNEY ZUCATO LTDA ME CNPJ: 22.646.244/0002-60 RESPONSÁVEL LEGAL: GUILHERME PEREIRA ZUCATO CPF: 012.xxx.xx6-19 ENDEREÇO: PRAÇA JOSÉ LUIS LEME MACIEL, 97 - CENTRO MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: ALTERAÇÃO DE DADOS-ASSUMPTÃO DE R. T. SUBSTITUTO DESPACHO: A CHEFE DA SVS DEFERE A SOLICITAÇÃO. EM 19/12/2023
N.º PROTOCOLO: 414/23 DATA PROTOCOLO: 16/10/2023 CEVS: 350050101-960-000173-1-0 RAZÃO SOCIAL: P.CANELA S/S LTDA CNPJ: 03.799.537/0001-51 RESPONSÁVEL LEGAL: POLYANA CANELA CPF: 079.xxx.xx8-08 ENDEREÇO: RUA RIO DE JANEIRO, 928 - LOJA 4 -CENTRO MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DESPACHO: A CHEFE DA SVS DEFERE A SOLICITAÇÃO. EM 19/12/2023
N.º PROTOCOLO: 415/23 DATA PROTOCOLO: 16/10/2023 CEVS: 350050101-477-000063-1-9 RAZÃO SOCIAL: C & R COMÉRCIO DE PROD DE BELEZA E CABELEIREIROS LTDA CNPJ: 03.574.978/0001-55 RESPONSÁVEL LEGAL: CYNTHIA IANDOLI ALTGAUZEN CPF: 249.xxx.xx8-50 ENDEREÇO: AVENIDA DAS NAÇÕES UNIDAS, 830 - CENTRO MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DESPACHO: A CHEFE DA SVS DEFERE A SOLICITAÇÃO. EM 19/12/2023
N.º PROTOCOLO: 416/23 DATA PROTOCOLO: 16/10/2023 CEVS: 350050101-561-000031-1-5 RAZÃO SOCIAL: MONTE REAL HOTEIS E TURISMO LTDA CNPJ: 61.562.914/0001-30 RESPONSÁVEL LEGAL: REJANE DEMATE BULK COLI CPF: 108.xxx.xx8-82 ENDEREÇO: RUA SÃO PAULO, 622 MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DESPACHO: A CHEFE DA SVS DEFERE A SOLICITAÇÃO. EM 19/12/2023.
N.º PROTOCOLO: : 417/23 DATA PROTOCOLO: 16/10/2023 CEVS: 350050101-931-000012-1-0 RAZÃO SOCIAL: MONTE REAL HOTEIS E TURISMO LTDA CNPJ: 61.562.914/0001-30 RESPONSÁVEL LEGAL: REJANE DEMATE BULK COLI CPF: 108.xxx.xx8-82 ENDEREÇO: RUA SÃO PAULO, 622 MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DESPACHO: A CHEFE DA SVS DEFERE A SOLICITAÇÃO. EM 19/12/2023.
N.º PROTOCOLO: : 418/23 DATA PROTOCOLO: 16/10/2023 CEVS: 350050101-551-000079-1-9 RAZÃO SOCIAL: MONTE REAL HOTEIS E TURISMO LTDA CNPJ: 61.562.914/0001-30 RESPONSÁVEL LEGAL: REJANE DEMATE BULK COLI CPF: 108.xxx.xx8-82 ENDEREÇO: RUA SÃO PAULO, 622 MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000

**PREFECITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**
Secretaria de Vigilância em Saúde

RUA DO COMÉRCIO, 9) 3824-1409/2238 ramal 25

visa@aguasdelindoiia.sp.gov.br

Rua Colômbia, 190 -

SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DESPACHO: A CHEFE DA SVS DEFERE A SOLICITAÇÃO. EM 19/12/2023.
N.º PROTOCOLO: 419/23 DATA PROTOCOLO: 16/10/2023 CEVS: 350050101-841-000001-1-6 RAZÃO SOCIAL: PREFEITURA MUNICIPAL – ALMOXARIFADO DA SAÚDE CNPJ: 43.439.683/0001-89 RESPONSÁVEL LEGAL: GILBERTO ABDOU HELOU CPF: 059.xxx.xx8-10 ENDEREÇO: RUA FRANCISCO SPARTANI, 111 - JARDIM LA VILLETE MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DESPACHO: A CHEFE DA SVS DEFERE A SOLICITAÇÃO. EM 19/12/2023
N.º PROTOCOLO: 420/23 DATA PROTOCOLO: 16/10/2023 N.º CEVS: 350050101-851-00108-1-2 RAZÃO SOCIAL: PREF. MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDOIA CNPJ: 46.439.683/0001-89 RESPONSÁVEL LEGAL: GILBERTO ABDOU HELOU CPF: 059.XXX.XX8-10 ENDEREÇO: RUA ACRE, 477 – VILA BEATRIZ MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO A CHEFE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DEFERE A SOLICITAÇÃO EM 20/12/2023.
N.º PROTOCOLO: 421/23 DATA PROTOCOLO: 16/10/2023 N.º CEVS: 350050101-851-00142-1-4 RAZÃO SOCIAL: PREF. MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDOIA CNPJ: 46.439.683/0001-89 RESPONSÁVEL LEGAL: GILBERTO ABDOU HELOU CPF: 059.XXX.XX8-10 ENDEREÇO: AVENIDA JABOTICABAL, 118 – FRENTE - FRANCOS MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO A CHEFE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DEFERE A SOLICITAÇÃO EM 20/12/2023.
N.º PROTOCOLO: 422/23 DATA PROTOCOLO: 16/10/2023 N.º CEVS: 350050101-851-00145-1-6 RAZÃO SOCIAL: PREF. MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDOIA CNPJ: 46.439.683/0001-89 RESPONSÁVEL LEGAL: GILBERTO ABDOU HELOU CPF: 059.XXX.XX8-10 ENDEREÇO: RUA GUIMARÃES ROSA X DOMINGOS LAZARI, S/N - PIMENTÉIS MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO A CHEFE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DEFERE A SOLICITAÇÃO EM 20/12/2023.
N.º PROTOCOLO: 423/23 DATA PROTOCOLO: 16/10/2023 N.º CEVS: 350050101-851-00143-1-1 RAZÃO SOCIAL: PREF. MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDOIA CNPJ: 46.439.683/0001-89 RESPONSÁVEL LEGAL: GILBERTO ABDOU HELOU CPF: 059.XXX.XX8-10 ENDEREÇO: RUA PARAÍBA, 70 - CENTRO MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO A CHEFE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DEFERE A SOLICITAÇÃO EM 20/12/2023
N.º PROTOCOLO: 424/23 DATA PROTOCOLO: 16/10/2023 N.º CEVS: 350050101-851-00110-1-0 RAZÃO SOCIAL: PREF. MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDOIA CNPJ: 46.439.683/0001-89 RESPONSÁVEL LEGAL: GILBERTO ABDOU HELOU CPF: 059.XXX.XX8-10 ENDEREÇO: AVENIDA JABOTICABAL, 118 – FUNDOS - FRANCOS MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO A CHEFE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DEFERE A SOLICITAÇÃO EM 20/12/2023
N.º PROTOCOLO: 425/23 DATA PROTOCOLO: 16/10/2023 N.º CEVS: 350050101-851-00116-1-4 RAZÃO SOCIAL: PREF. MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDOIA CNPJ: 46.439.683/0001-89 RESPONSÁVEL LEGAL: GILBERTO ABDOU HELOU CPF: 059.XXX.XX8-10 ENDEREÇO: RUA COPACABANA, 84 – BELA VISTA MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO A CHEFE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DEFERE A SOLICITAÇÃO EM 20/12/2023
N.º PROTOCOLO: 426/23 DATA PROTOCOLO: 16/10/2023 N.º CEVS: 350050101-851-00106-1-8 RAZÃO SOCIAL: PREF. MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDOIA CNPJ: 46.439.683/0001-89 RESPONSÁVEL LEGAL: GILBERTO ABDOU HELOU CPF: 059.XXX.XX8-10 ENDEREÇO: RUA GRACILIANO RAMOS, 0 – BELA VISTA MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO A CHEFE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DEFERE A SOLICITAÇÃO EM 20/12/2023
N.º PROTOCOLO: 427/23 DATA PROTOCOLO: 16/10/2023 N.º CEVS: 350050101-851-00147-1-0 RAZÃO SOCIAL: PREF. MUNICIPAL DE ÁGUAS DE LINDOIA CNPJ: 46.439.683/0001-89 RESPONSÁVEL LEGAL: GILBERTO ABDOU HELOU CPF: 059.XXX.XX8-10 ENDEREÇO: RUA JABOTICABAL, S/N MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000 SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO A CHEFE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DEFERE A SOLICITAÇÃO EM 20/12/2023.
N.º PROTOCOLO: 428/23 DATA PROTOCOLO: 18/10/2023 N.º CEVS: 350050101-472-000107-1-5 RAZÃO SOCIAL: PANIFICADORA J.D.B. LTDA – ME CNPJ: 02.939.792/0001-00 RESPONSÁVEL LEGAL: JOSÉ DONIZETE BOSSO CPF: 024.xxx.xx8-31 ENDEREÇO: RUA DAS ROSAS, 1015 – VILA ASSUMPTÇÃO NETTO MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000

**MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA**
Secretaria Municipal de Vigilância em Saúde

9) 3824-1409/2238 ramal 25

visa@aguasdelindoiia.sp.gov.br

Rua Colômbia, 190 -

SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA
A CHEFE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DEFERE A SOLICITAÇÃO EM 21/12/2023

N.º PROTOCOLO: 429/23 DATA PROTOCOLO: 18/10/2023
N.º CEVS: 350050101-472-00049-1-0
RAZÃO SOCIAL: R. BENEDITO ROSSI – ME
RESPONSÁVEL LEGAL: ROBERTO BENEDITO ROSSI
ENDEREÇO: RUA CAMPINAS, 649 – BELA VISTA
MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000
SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO
A CHEFE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DEFERE A SOLICITAÇÃO EM 21/12/2023
CNPJ: 13.028.940/0001-30
CPF: 021.xxx.xx8-03

N.º PROTOCOLO: 430/23 DATA PROTOCOLO: 18/10/2023
N.º CEVS: 350050101-472-00096-1-0
RAZÃO SOCIAL: COMÉRCIO DE BEBIDAS DO ALEMÃO LTDA
RESPONSÁVEL LEGAL: CALUDIO MATIELO SOMÕES
ENDEREÇO: VENIDA JABOTICABAL, 1934 - PIMENTEIS
MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000
SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO
A CHEFE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DEFERE A SOLICITAÇÃO EM 21/12/2023
CNPJ: 71.605.265/0478-00
CPF: 05.xxx.xx8-92

N.º PROTOCOLO: 431/23 DATA PROTOCOLO: 18/10/2023
N.º CEVS: 350050101-471-000052-1-5
RAZÃO SOCIAL: MINIMERCADO SÃO MIGUEL ARCANJO
RESPONSÁVEL LEGAL: CARLOS ALBERTO COUTINHO
ENDEREÇO: RUA MACHADO DE ASSIS 313 - PIMENTEIS
MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000
SOLICITAÇÃO: LICENÇA DE FUNCIONAMENTO INICIAL
A CHEFE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DEFERE A SOLICITAÇÃO EM 21/12/2023.
CNPJ: 30.591.315/0001-11
CPF: 089.xxx.xx6-92

N.º PROTOCOLO: 472/23 DATA PROTOCOLO: 14/12/2023
N.º CEVS: 350050101-861-000011-1-2
RAZÃO SOCIAL: SOCIEDADE BENFICENETE SÃO CAMILO
RESPONSÁVEL LEGAL: LARISSA CASQUE RODRIGUES
ENDEREÇO: RUA SANTA CATARINI, 158 - CENTRO
MUNICÍPIO: ÁGUAS DE LINDÓIA/SP CEP: 13.940-000
SOLICITAÇÃO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO
A CHEFE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DEFERE A SOLICITAÇÃO EM 28/12/2023.
CNPJ: 60.975.737/0094-50
CPF: 322.XXX.XX8-03

Águas de Lindóia, 28 de dezembro de 2023.
Dra. MARIA TERESA MACEDO DE ÁVILA FERRAZ
Secretária Municipal de Saúde

**SAAE AMBIENTAL****Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA Nº. 1461/2023
De 27 de dezembro de 2023**

*“Estabelece ponto facultativo e dá
outras providências”*

JOÃO BATISTA ORRU, Presidente do SAAE - Saneamento Ambiental de Águas de Lindóia - SP, usando das atribuições que lhe são conferidas através da Portaria-PM 12.634 de 11 de agosto de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica estabelecido ponto facultativo em todas as repartições desta Autarquia, no dia 29 de dezembro de 2023 a partir das 11:00 horas, em razão da festa de confraternização de final de ano dos servidores;

Art. 2º - Em decorrência do disposto no artigo anterior desta portaria, os servidores deverão compensar as horas de trabalho, que serão supervisionadas pelo superior hierárquico de cada Diretoria, que determinará a compensação de acordo com a peculiaridade do serviço.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

SAAE - Saneamento Ambiental de Águas de Lindóia, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três.

Registre-se; afixe-se, publique-se.

JOÃO BATISTA ORRU
PRESIDENTE

Registrada e publicada por mim _____ - Cristian da Rocha Prado - na Divisão de Administração e Finanças do SAAE - Saneamento Ambiental de Águas de Lindóia-SP.

.....