



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA

Lei Complementar nº 1, de 15 de janeiro de 2013.

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS REFERENTES À ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

| | |
|---|---|
| CAPÍTULO I - DO OBJETIVO DA LEI | 6 |
| CAPÍTULO II - DA INTEGRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA | 6 |
| CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL | 7 |
| CAPÍTULO IV - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA MUNICIPAL E DE SEU PLANEJAMENTO | 8 |

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I - DOS NÍVEIS DE GOVERNO | 10 |
| CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA | 10 |
| Seção I - Do Gabinete do Prefeito | 12 |
| Subseção I - Da Divisão de Comunicação e Eventos | 13 |
| Subseção II - Do Departamento de Comunicações | 14 |
| Subseção III - Do Departamento de Eventos | 14 |
| Seção II - Da Guarda Civil Municipal | 14 |
| Seção III - Da Controladoria Geral do Município | 15 |
| Seção IV - Da Procuradoria Geral do Município | 16 |
| Subseção I - Do Procurador Geral do Município | 17 |
| Subseção II - Da Procuradoria Jurídica do Município | 18 |
| Subseção III - Da Secretaria Jurídica | 19 |
| Subseção IV - Da Consultoria Jurídica do Município | 20 |
| Seção V - Da Secretaria Municipal da Administração | 20 |
| Subseção I - Da Divisão de Administração Geral | 21 |
| Subseção II - Do Departamento de Compras e Licitações | 21 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

| | |
|--|----|
| Subseção III - Do Departamento de Informática | 22 |
| Subseção IV - Do Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Transportes | 22 |
| Subseção V - Da Seção de Transportes | 23 |
| Subseção VI - Da Seção de Patrimônio e Almoxarifado | 23 |
| Subseção VII - Do Departamento de Arquivos Públicos | 23 |
| Subseção VIII - Da Seção de Protocolo..... | 24 |
| Subseção IX - Do Departamento de Pessoal | 24 |
| Subseção X - Do Departamento de Qualificação e Valorização Funcional | 25 |
| Seção VI - Da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social | 25 |
| Subseção I - Da Divisão Geral de Assistência Social..... | 25 |
| Subseção II - Da Divisão de Assistência Especializada | 26 |
| Seção VII - Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo | 27 |
| Subseção I - Da Divisão de Indústria e Comércio | 27 |
| Subseção II - Da Divisão de Agronegócios..... | 27 |
| Subseção III - Da Divisão de Turismo | 28 |
| Seção VIII - Da Secretaria Municipal da Educação | 28 |
| Subseção I - Da Divisão de Supervisão de Sistema Municipal de Ensino..... | 29 |
| Subseção II - Do Departamento de Administração Escolar | 30 |
| Subseção III - Do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação..... | 31 |
| Subseção IV - Do Departamento de Alimentação Escolar | 32 |
| Subseção V - Dos Departamentos de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico | 32 |
| Seção IX - Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer | 33 |
| Subseção Única - Da Divisão de Esportes | 34 |
| Seção X - Da Secretaria Municipal da Fazenda | 34 |
| Subseção I - Da Divisão de Orçamento e Finanças | 35 |
| Subseção II - Do Departamento de Tesouraria | 36 |
| Subseção III - Do Departamento de Contabilidade..... | 36 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

| | |
|---|----|
| Subseção IV - Da Divisão de Tributação | 36 |
| Subseção V - Do Departamento de Rendas | 37 |
| Subseção VI - Do Departamento de Fiscalização Tributária | 38 |
| Seção XI - Da Secretaria Municipal da Infraestrutura Urbana | 38 |
| Subseção I - Da Divisão de Engenharia, Obras e Serviços Públicos | 38 |
| Subseção II - Do Departamento de Parcelamento do Solo Urbano..... | 39 |
| Subseção III - Do Departamento de Obras Particulares e Fiscalização | 40 |
| Subseção IV - Do Departamento de Limpeza Pública | 40 |
| Subseção V - Do Departamento de Cemitério | 40 |
| Subseção VI - Da Divisão de Água e Esgoto | 40 |
| Subseção VII - Do Departamento Administrativo – DAE..... | 41 |
| Subseção VIII - Do Departamento Operacional – DAE..... | 41 |
| Subseção IX - Do Departamento Municipal de Trânsito | 41 |
| Seção XII - Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente | 42 |
| Subseção I - Da Divisão do Meio Ambiente | 42 |
| Subseção II - Do Departamento de Assessoramento do Meio Ambiente | 43 |
| Subseção III - Do Departamento de Ação Ambiental..... | 43 |
| Seção XIII - Da Secretaria Municipal da Saúde..... | 44 |
| Subseção I - Da Divisão de Saúde Pública | 44 |
| Subseção II - Do Departamento Médico | 45 |
| Subseção III - Do Departamento Odontológico | 46 |
| Subseção IV - Da Divisão de Farmácia..... | 46 |
| Subseção V - Da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica | 46 |
| Seção XIV - Da Secretaria Municipal da Cultura..... | 47 |
| Subseção I - Da Divisão de Promoção Cultural | 47 |
| Subseção II - Do Departamento de Teatro..... | 47 |
| Subseção III - Do Departamento de Biblioteca | 47 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

| | |
|--|-----------|
| Subseção IV - Do Departamento de Museu..... | 48 |
| TÍTULO III - DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA..... | 48 |
| TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS | 48 |
| TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS..... | 49 |
| CAPÍTULO I - DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA..... | 49 |
| CAPÍTULO II - DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO..... | 50 |
| CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS..... | 50 |
| ANEXO I..... | 52 |
| ANEXO II..... | 54 |
| ANEXO III..... | 55 |
| ANEXO IV | 56 |
| ANEXO V | 57 |
| ANEXO VI | 58 |
| ANEXO VII | 59 |
| ANEXO VIII | 60 |
| ANEXO IX | 61 |
| ANEXO X..... | 62 |
| ANEXO XI | 64 |
| ANEXO XII | 65 |
| ANEXO XIII | 66 |
| ANEXO XIV | 67 |
| ANEXO XV | 68 |
| ANEXO XVI | 69 |
| ANEXO XVII | 70 |
| ANEXO XVIII | 71 |
| ANEXO XIX | 72 |
| ANEXO XX | 74 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

| | |
|------------------|----|
| ANEXO XXI | 75 |
| ANEXO XXII | 91 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

LEI COMPLEMENTAR Nº 1

De 15 de janeiro de 2013.

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Orlandia e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA**, Estado de São Paulo, **EXCELENTÍSSIMA SENHORA FLÁVIA MENDES GOMES**, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA** aprovou e ela sanciona, promulga e determina a publicação da seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS REFERENTES À ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I - DO OBJETIVO DA LEI

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Orlandia e estabelece as condições para atender e dar eficiência às atividades da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A Administração Pública Municipal compreende:

I - as Secretarias Municipais ou órgãos equiparados, órgãos da administração direta subordinados às Secretarias, órgãos de apoio, assessoramento e representação municipal;

II - as entidades dotadas de personalidade jurídica própria que compõem a administração indireta do Município, vinculadas ou não às Secretarias ou órgãos da administração direta em cuja área de competência esteja enquadrada sua atividade principal;

III - órgãos atípicos, sem personalidade jurídica própria.

CAPÍTULO II - DA INTEGRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal em conformidade com a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município de Orlandia, manifestando-se através dos atos expedidos por si ou pelos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal.

§ 1º. Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. O Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo Municipal, será auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Chefe de Gabinete, pelo Controlador Geral do Município, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e demais dirigentes e chefes dos órgãos que compõem a sua estrutura administrativa, bem como pelos servidores públicos em geral.

Art. 3º. Os Secretários Municipais têm a missão de auxiliar o Prefeito Municipal na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento de planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam, de forma prática, o cumprimento das competências constitucionais do Município, sempre em harmonia com os demais poderes constituídos e com outras esferas de Governo, tanto federal como estadual.

§ 1º. Os Secretários Municipais têm, também, a atribuição de liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal e os demais órgãos da estrutura administrativa sob sua responsabilidade, bem como ordenar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

despesas e desempenhar outras funções próprias do cargo que lhe forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em lei.

§ 2º. Os Secretários Municipais serão substituídos em suas ausências e impedimentos legais por um Diretor de divisão subordinada à Secretaria, especialmente designado pelo Prefeito Municipal, enquanto durar a ausência ou impedimento do titular.

Art. 4º. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente especificadas em lei ou em decreto, para o pleno exercício de suas missões e atribuições políticas e legais, devem permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa.

§ 1º. O encaminhamento de processos e outros expedientes administrativos rotineiros às autoridades mencionadas no "caput" deste artigo ou a avocação de qualquer destes processos e expedientes por essas autoridades deve ocorrer apenas quando:

I - a legislação pertinente assim o dispuser;

II - o assunto se relacionar com ato que deva ser praticado pessoalmente por aquelas autoridades;

III - o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente a qualquer das autoridades citadas no "caput" deste artigo;

IV - o assunto não se enquadrar precisamente no campo de atuação de nenhum órgão subordinado às autoridades citadas no "caput" deste artigo;

V - o processo ou expediente implicar no reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

VI - a decisão importar precedente que modifique a prática administrativa em vigor no Município.

§ 2º. Ainda com o objetivo de assegurar às autoridades mencionadas no "caput" deste artigo o pleno exercício de suas missões e atribuições políticas e legais, bem como o de acelerar a tramitação administrativa de processos e expedientes, serão observadas as seguintes práticas:

I - encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos competentes para a solução do caso concreto neles contido;

II - decisão do caso concreto, sempre que possível, no órgão de menor hierarquia, podendo, para tanto, serem adotadas as seguintes medidas:

a) delegação de maior soma de poderes decisórios às direções ou chefias imediatas que se situam na base da estrutura administrativa e que estejam mais próximas das informações necessários à solução do caso concreto, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) responsabilização funcional da autoridade competente, em casos de omissão ou demora injustificável na tomada da decisão.

CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 5º. Constitui objetivo principal da estrutura administrativa estabelecida por esta lei contribuir para que o Poder Executivo Municipal possa aprimorar as atividades e o desempenho da Administração Pública Municipal em prol dos interesses da coletividade e do bem estar social.

Parágrafo único. Para alcançar o objetivo previsto neste artigo, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Pública Municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II – simplificar e reduzir as formalidades burocráticas ao mínimo considerado indispensável, evitando a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

III – evitar a concentração das decisões administrativas nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando a administração, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas a quem se destinam as decisões;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos necessários para tanto;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de conhecer os anseios e as necessidades das comunidades que compõe os seus diversos núcleos sociais, para melhor direcionar os recursos públicos em busca do desenvolvimento sustentável em conformidade com a realidade local;

VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando à modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo;

VIII - priorizar a comunicação direta entre os diferentes órgãos da Administração Pública Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores, sempre que possível;

IX - melhorar os processos e procedimentos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação;

X - garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, procurando tornar o Município de Orlandia referência em desenvolvimento sustentável nas dimensões humana, ambiental, econômica, social e tecnológica;

XI - promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos com ações voltadas à redução das desigualdades sociais, a erradicação da pobreza, a ampla inclusão social e a diversificação da economia.

CAPÍTULO IV - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA MUNICIPAL E DE SEU PLANEJAMENTO

Art. 6º. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competências;

V – controle; e

VI – racionalização.

Parágrafo único. A atividade administrativa obedecerá, sempre, aos princípios fundamentais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicáveis aos atos dela decorrentes.

Art. 7º. O planejamento da atividade administrativa será previamente enunciado, principalmente através dos seguintes instrumentos legais:

I - Plano Geral de Governo - PGG;

II - Plano Plurianual - PPA;

III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IV - Lei Orçamentária Anual - LOA;

V - Plano Diretor do Município - PDM.

§ 1º. Cabe a cada Secretaria Municipal orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente às suas atribuições e auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na elaboração, coordenação e revisão do Plano Geral de Governo - PGG.

§ 2º. A aprovação do Plano Geral de Governo - PGG é da competência do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

§ 3º. O Plano Geral de Governo - PGG conterà o diagnóstico dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas, por meio do qual a Administração Pública Municipal promoverá o seu desenvolvimento sócio-econômico.

§ 4º. O Plano Plurianual - PPA abrange os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Pública Municipal.

§ 5º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO compreende metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA e dispondo sobre as alterações da legislação tributária.

§ 6º. A Lei Orçamentária Anual - LOA inclui todas as receitas e as despesas relativas aos Poderes, órgãos e fundos da Administração Pública Municipal, excluídas as entidades que não recebem transferências orçamentárias do Município.

§ 7º. O Plano Diretor do Município - PDM define políticas, prioridades e metas para o desenvolvimento físico-territorial do Município, bem como as normas básicas de controle e fiscalização urbanística.

Art. 8º. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Pública Municipal, é um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local, e obedecerá as seguintes diretrizes:

I - será supletiva a ação do Governo Municipal nas áreas assistidas pelo Governo Federal e Estadual e, sempre que necessário, buscará mobilizar recursos financeiros, humanos e materiais quando disponíveis nas diversas áreas de atuação do Município;

II - sempre que possível e houver interesse público, o Município recorrerá para a execução de obras e serviços mediante contratação, concessão, permissão ou convênio junto a pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, de forma a alcançar maior rendimento e menores custos, procurando evitar encargos permanentes ou ampliação de quadro de pessoal;

III - o Município procurará elevar a produtividade de seus serviços, através de seleção rigorosa de novos servidores, da implantação de um plano de carreira, promoção por titulação e desempenho, além de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis e remuneração adequado e incentivo às elevações funcionais;

IV - na elaboração e execução de seus planos e programas, a Administração Pública Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo, bem como poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes;

V - as atividades da Administração Pública Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre as Secretarias e demais órgãos em seus diversos níveis hierárquicos.

Art. 9º. A Administração Pública Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

Parágrafo único. O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I - o controle pela diretoria ou chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais de Administração e da Fazenda;

III - a realização sistemática de reuniões dos Secretários Municipais com os responsáveis imediatamente subordinados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I - DOS NÍVEIS DE GOVERNO

Art. 10. Cada Secretaria Municipal é estruturada em cinco níveis, a saber:

I - Administração Superior: representada pelo Secretário Municipal, com as funções de liderança, direção e articulação dos órgãos subordinados; coordenação, comando, planejamento e implementação das ações, programas, atividades e projetos de sua pasta, através dos níveis de direção e execução programática; responsabilidade pela atuação da Secretaria em geral;

II - Direção Programática: exercida pelas Divisões, com as funções de dirigir e controlar as atividades fins que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria, consubstanciadas em ações, planos, programas, atividades e projetos ou em missões de caráter permanente ou aleatório;

III - Execução Programática: exercida pelos Departamentos, com as funções de execução de atividades fins da Secretaria, bem como aquelas relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira;

IV - Execução Instrumental: exercida pelas Seções, com as funções de atender às ordens de serviço expedidas pelas autoridades superiores da Secretaria.

V - Implementação de Políticas e Controle Técnico Setorial, representada por:

- a) entidades da administração indireta vinculadas ou não às Secretarias Municipais e relacionadas com seu nível de Administração Superior, dela recebendo orientação para o desenvolvimento de suas atividades;
- b) órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica, criados por lei ou decreto, subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário, podendo revestir-se das formas de comitês, comissões, programas, projetos, grupos executivos, grupos de trabalho, grupos especiais, unidades de execução, unidades de avaliação, unidades de fiscalização e outros.

§ 1º. As Secretarias são órgãos autônomos que compõem a cúpula da Administração Pública Municipal, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal e participando diretamente das decisões governamentais.

§ 2º. Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente executará diretamente as atividades de sua área de competência e, complementarmente, através dos fundos especiais e demais órgãos da administração indireta e atípicas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 11. O Poder Executivo Municipal passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Prefeito:

a) Divisão de Comunicação e Eventos:

1) Divisão de Comunicações;

2) Divisão de Eventos.

II - Guarda Civil Municipal.

III - Controladoria Geral do Município.

IV - Procuradoria Geral do Município:

a) Procuradoria Jurídica do Município:

1) Departamento Administrativo do Contencioso Judicial;

b) Consultoria Jurídica do Município.

V - Secretaria Municipal da Administração:

a) Divisão de Administração Geral:

1) Departamento de Compras e Licitações;

2) Departamento de Informática;

3) Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Transportes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- 3.1) Seção de Transportes;
- 3.2) Seção de Patrimônio e Almoxarifado;
- 4) Departamento de Arquivos Públicos:
 - 4.1) Seção de Protocolo;
- 5) Departamento de Pessoal;
- 6) Departamento de Qualificação e Valorização Funcional.
- VI - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:
 - a) Divisão Geral de Assistência Social;
 - b) Divisão de Assistência Especializada.
- VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:
 - a) Divisão de Indústria e Comércio;
 - b) Divisão de Agronegócios;
 - c) Divisão de Turismo.
- VIII - Secretaria Municipal da Educação:
 - a) Divisão de Supervisão da Rede Escolar:
 - 1) Departamento de Administração Escolar;
 - 2) Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - 3) Departamento de Alimentação Escolar;
 - 4) Departamento de Supervisão da Educação Infantil – Creche;
 - 5) Departamento de Supervisão da Educação Infantil – Pré-Escola;
 - 6) Departamento de Supervisão do Ensino Fundamental – Anos Iniciais;
 - 7) Departamento de Supervisão do Ensino Fundamental – anos Finais;
 - 8) Unidades Escolares.
- IX - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:
 - a) Divisão de Esportes;
- X - Secretaria Municipal da Fazenda:
 - a) Divisão de Orçamento e Finanças:
 - 1) Departamento de Tesouraria;
 - 2) Departamento de Contabilidade.
 - b) Divisão de Tributação:
 - 1) Departamento de Rendas
 - 2) Departamento de Fiscalização Tributária.
- XI - Secretaria Municipal da Infra-Estrutura Urbana:
 - a) Divisão de Engenharia, Obras e Serviços Públicos:
 - 1) Departamento de Parcelamento do Solo Urbano;
 - 2) Departamento de Obras Particulares e Fiscalização;
 - 3) Departamento de Limpeza Pública;
 - 4) Departamento de Cemitério;
 - b) Divisão de Água e Esgoto:
 - 1) Departamento Administrativo – DAE;
 - 2) Departamento Operacional – DAE;
 - c) (Revogado pela LC 59, de 23.03.2021)
- XII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente:
 - a) Divisão do Meio Ambiente:
 - 1) Departamento de Assessoramento do Meio Ambiente;
 - 2) Departamento de Ação Ambiental;
- XIII - Secretaria Municipal da Saúde:
 - a) Divisão de Saúde Pública:
 - 1) Departamento Médico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- 2) Departamento Odontológico;
- b) Divisão de Farmácia;
- c) Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

XIV - Secretaria Municipal da Cultura:

a) Divisão de Promoção Cultural:

- 1) Departamento de Teatro;
- 2) Departamento de Biblioteca;
- 3) Departamento de Museu.

§ 1º. As Secretarias Municipais estarão diretamente ligadas ao Gabinete do Prefeito.

§ 2º. As Secretarias Municipais não terão grau de subordinação entre si, devendo cada uma subordinação ao Prefeito Municipal, tendo como função o gerenciamento de suas atividades individualmente e em harmonia com as outras Secretarias.

§ 3º. As Divisões estão subordinadas diretamente às Secretarias, dentro da área de sua competência.

§ 4º. Os Departamentos estão subordinados diretamente às Divisões, dentro da área de sua competência, exceto o Departamento Municipal de Trânsito que fica subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito. (Redação dada pela LC 59, de 23.03.2021)

§ 5º. As Seções estão subordinadas diretamente aos Departamentos, dentro da área de sua competência.

§ 6º. Quando inexistir, dentro da estrutura de uma Secretaria, qualquer órgão de nível hierárquico inferior, responderá pelas suas funções e atividades o órgão de nível hierárquico imediatamente superior àquele.

§ 7º. Sempre que o cargo de Diretor de Divisão, Chefe de Departamento ou Chefe de Seção encontrar-se vago, as funções a ele atribuídas legalmente serão exercidas pelo superior hierárquico imediato, enquanto durar a vacância.

§ 8º. Faz parte integrante desta lei o organograma da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, contido no seu Anexo I.

§ 9º. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais - ORLANDIAPREV integra a administração indireta do Poder Executivo Municipal.

§ 10. O Chefe do Departamento Municipal de Trânsito, para efeitos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro -, é a autoridade de trânsito com circunscrição sobre as vias públicas, urbanas e rurais, localizadas no Município de Orlandia. (Acrescido pela LC 59, de 23.03.2021)

Art. 12. A Administração Pública Municipal será assessorada por Conselhos e órgãos colegiados com o objetivo de colaborar na definição das políticas públicas de cada área, bem como no acompanhamento e fiscalização dos fundos respectivos.

§ 1º. Os Conselhos e outros órgãos colegiados terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros, com exceção daqueles que a lei dispuser de forma diversa, bem como os cargos do Conselho Tutelar, que terá legislação específica.

§ 2º. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos e órgãos colegiados integrantes da atual estrutura administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação e naquilo que não contrariar esta lei, devendo ficar vinculados à Secretaria da área em que atuam.

Seção I - Do Gabinete do Prefeito

Art. 13. O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, dentre outras atividades correlatas, inclusive o serviço de Cerimonial.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito, estruturado na forma do Anexo II desta lei, executará suas atividades através dos seguintes órgãos:

I – Divisão de Comunicação e Eventos:

- a) Departamento de Comunicações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

b) Departamento de Eventos.

Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;
- II - coordenar a representação político-social do Prefeito Municipal;
- III - assistir o Prefeito Municipal nas suas relações com a Câmara Municipal e com os munícipes;
- IV - agendar os compromissos do Prefeito Municipal;
- V - representar o Prefeito Municipal em solenidades e perante outros órgãos oficiais;
- VI - preparar o expediente do Prefeito Municipal;
- VII - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;
- VIII - elaborar estudos e levantar informações da estrutura administrativa necessárias às reuniões de Secretariado;
- IX - fazer a redação especializada de documentos oficiais e secretariar as reuniões com o Prefeito Municipal;
- X - organizar e disciplinar as audiências do Prefeito Municipal;
- XI - atender as pessoas que procuram o Prefeito Municipal, encaminhando-as aos órgãos competentes para a solução de seus problemas e reivindicações;
- XII - estabelecer horário de atendimento ao público pelo Prefeito Municipal, definindo e o local, dia e hora, tanto no Gabinete como em locais a serem previamente determinados e que seja de interesse da administração;
- XIII - representar oficialmente o Prefeito Municipal e coordenar suas ações sociais;
- XIV - registrar as audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito Municipal;
- XV - assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- XVI - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos demais órgãos da Administração Pública Municipal em matérias da competência do Prefeito Municipal;
- XVII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito Municipal;
- XVIII - acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- XIX - organizar o cerimonial;
- XX - gerenciar a Junta do Serviço Militar;
- XXII - receber e elaborar a correspondência oficial do Prefeito Municipal;
- XXIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção I - Da Divisão de Comunicação e Eventos

Art. 15. Compete à Divisão de Comunicação e Eventos:

- I - promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da Administração Pública Municipal;
- II - cumprir as obrigações do Poder Executivo Municipal no tocante à publicação de todos os relatórios e demonstrativos exigidos na legislação em vigor, inclusive nos meios eletrônicos de acesso público;
- III - promover pesquisas de opinião, redação, a coleta e preparo de informações para a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico, cultural e social do Município;
- IV - manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito para cientificar-se da programação das atividades das autoridades municipais;
- V - coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais;
- VI - executar os serviços de relações públicas;
- VII - organizar e manter o arquivo de fotografias, imagens e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

VIII - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

IX - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção II - Do Departamento de Comunicações

Art. 16. Compete ao Departamento de Comunicações:

I - divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração Pública Municipal;

II - planejar e desenvolver todas as atividades de comunicação da Prefeitura, com a finalidade de recolher, produzir, transmitir e distribuir o noticiário referente aos atos e fatos da Administração Pública Municipal e outros de interesse público, de natureza política, econômico-financeira, cívica, social, desportiva, cultural e artística;

III - preparar e expedir as matérias para a imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação locais, do Estado e da União;

IV - manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente às atividades do Poder Executivo Municipal;

V - submeter à apreciação prévia da autoridade municipal, toda matéria que deve ser divulgada;

VI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção III - Do Departamento de Eventos

Art. 17. Compete ao Departamento de Eventos:

I - organizar eventos cívicos e populares de iniciativa do Gabinete do Prefeito;

II - coordenar a elaboração do calendário de eventos no Município;

III - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Seção II - Da Guarda Civil Municipal

Art. 18. Compete à Guarda Civil Municipal, sob a direção de seu Diretor e subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, na forma do Anexo I desta lei, as seguintes atribuições:

I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município de Orlandia; (Redação dada pela LC 28, de 19.04.2017)

II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; (Redação dada pela LC 28, de 19.04.2017)

III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município de Orlandia, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; (Redação dada pela LC 28, de 19.04.2017)

IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; (Redação dada pela LC 28, de 19.04.2017)

V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; (Redação dada pela LC 28, de 19.04.2017)

VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro -, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; (Redação dada pela LC 28, de 19.04.2017)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município de Orlandia, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; (Redação dada pela LC 28, de 19.04.2017)

VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; (Redação dada pela LC 28, de 19.04.2017)

IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; (Redação dada pela LC 28, de 19.04.2017)

X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; (Redação dada pela LC 28, de 19.04.2017)

XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município de Orlandia; (Acrescido pela LC 28, de 19.04.2017)

XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; (Acrescido pela LC 28, de 19.04.2017)

XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; (Acrescido pela LC 28, de 19.04.2017)

XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; (Acrescido pela LC 28, de 19.04.2017)

XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; (Acrescido pela LC 28, de 19.04.2017)

XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; (Acrescido pela LC 28, de 19.04.2017)

XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e (Acrescido pela LC 28, de 19.04.2017)

XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local. (Acrescido pela LC 28, de 19.04.2017)

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a Guarda Civil Municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União e do Estado de São Paulo, ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a Guarda Civil Municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento. (Acrescido pela LC 28, de 19.04.2017)

Seção III - Da Controladoria Geral do Município

Art. 19. A Controladoria Geral do Município, estruturada na forma do Anexo I desta lei, é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, sendo responsável por organizar, programar e executar auditorias contábeis, financeiras, operacionais e patrimoniais nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como pelo acompanhamento e avaliação das denúncias e reclamações feitas pelos administrados.

§ 1º. A Controladoria Geral do Município é o órgão gestor do Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal, cuja função é fiscalizar e controlar as contas públicas, bem como avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

§ 2º. O Sistema de Controle Interno é o conjunto de ações de todos os agentes públicos para que se cumpram, na Administração Pública Municipal, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência dos atos públicos, bem como a sua legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

§ 3º. O Sistema de Controle Interno abrange a Administração Pública Municipal e alcança os permissionários e concessionários de serviços públicos, bem como os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

§ 4º. A Controladoria Geral do Município será chefiada pelo Controlador Geral do Município, cujo cargo integrará o quadro de cargos públicos de provimento efetivo.

Art. 20. Compete ao Controlador Geral do Município:

I - formular recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;

II - promover o controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos do Poder Executivo Municipal, bem como a aplicação de recursos e subvenções e a renúncia de receitas;

III - produzir e divulgar normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos do Poder Executivo Municipal, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos na condução dos atos administrativos;

IV - organizar e manter sistemáticas de auditoria nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

V - fornecer condições de operação e acompanhar as atividades desenvolvidas nos órgãos do Poder Executivo Municipal que visam ao controle interno, conforme função prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - propor alternativas de solução para problemas detectados, subsidiando o Prefeito Municipal com dados e análises;

VII - acompanhar a implantação das medidas e soluções propostas;

VIII - exercer a ouvidoria municipal, recebendo reclamações, representações e denúncias sobre atos da Administração Pública Municipal, praticados por servidores públicos municipais;

IX - encaminhar as reclamações, representações e denúncias à autoridade administrativa que esteja subordinada ao servidor público municipal para que preste informações quanto às mesmas;

X - acompanhar a apuração das reclamações, representações e denúncias pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;

XI - informar ao reclamante, representante ou denunciante quanto ao resultado da apuração;

XII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

§ 1º. No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete ao Controlador Geral do Município propor oficialmente a instauração de processo administrativo de Tomada de Conta Especial, para apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.

§ 2º. Para execução das atividades de ouvidoria municipal, o Poder Executivo poderá manter serviço telefônico gratuito destinado a receber denúncias ou reclamações.

§ 3º. As informações constantes das reclamações, representações e denúncias deverão ser mantidas em sigilo, bem como sobre sua fonte, somente podendo ser divulgadas após o encerramento do processo administrativo disciplinar, quando instaurado.

Seção IV - Da Procuradoria Geral do Município

Art. 21. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente e, através de seus órgãos, responsável pela consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Pública municipal, bem como pela representação judicial e extrajudicial do Município. (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

§ 1º. As atividades desenvolvidas no âmbito da Procuradoria Geral do Município serão sempre orientadas pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

§ 2º. A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, com tratamento, prerrogativas e representação próprios de autoridade municipal, vinculando-se diretamente ao Prefeito Municipal, pelo qual será designado, em função de confiança, dentre os membros estáveis da carreira de Procurador Jurídico do Município. (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município, estruturada na forma do Anexo III desta lei, executará suas atividades através dos seguintes órgãos:

I - Procuradoria Jurídica do Município;

a) (Revogado pela LC 50, de 20.09.2018)

II - Consultoria Jurídica do Município;

III – Secretaria Jurídica. (Acrescido pela LC 50, de 20.09.2018)

Subseção I - Do Procurador Geral do Município

Art. 23. Compete ao Procurador Geral do Município:

I - exercer a direção, a representação e a superintendência da Procuradoria Geral do Município, praticando todos os atos de gestão, administração, orientação, coordenação, hierarquia e controle; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

II - supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Geral do Município e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

III - aprovar pareceres normativos e enunciados de entendimentos adotados em âmbito administrativo; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

IV - autorizar os Consultores ou Procuradores Jurídicos a prestar serviços fora das unidades da Procuradoria Geral do Município; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

V - propor ao Prefeito Municipal declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública municipal; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

VI - propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

VII - autorizar a atuação em ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

VIII - officiar, diretamente, nos atos judiciais que impliquem providência do Prefeito; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

IX - officiar, a seu juízo, diretamente nos feitos em que os integrantes da carreira de Procurador Jurídico, no exercício de suas funções, são interessados; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

X - decidir sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

XI - definir mensalmente, nos termos de regulamentação própria, os honorários advocatícios a serem distribuídos aos Procuradores Jurídicos; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

XII - propor ao Prefeito Municipal a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Consultor Jurídico e de Procurador Jurídico; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

XIII - indicar representantes da Procuradoria Geral do Município em órgãos colegiados; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

XIV - designar servidor municipal para prestar depoimento, quando determinado o comparecimento pessoal da Fazenda Pública em juízo; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

XV - apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

XVI – receber citações, intimações e notificações judiciais; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

XVII - autorizar a propositura e a desistência de ações em juízo, a dispensa de interposição de recursos, em caráter geral ou específico, ou a desistência dos já interpostos e, na forma regulamentar, a não execução dos julgados, a confissão, o reconhecimento da procedência do pedido, bem como dar quitação e firmar compromissos em juízo; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

XVIII – avocar a condução de processos administrativos ou judiciais, bem como designar Consultor ou Procurador Jurídico, independentemente da sua lotação, para execução de trabalho específico, em razão da urgência ou relevância da matéria; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

XIX - formular as políticas e diretrizes da Procuradoria Geral do Município, em articulação com os demais órgãos; (Acrescido pela LC 50, de 20.09.2018)

XX - coordenar a atuação contenciosa da Consultoria e da Procuradoria Jurídica; (Acrescido pela LC 50, de 20.09.2018)

XXI - ordenar as despesas de origem administrativa, judicial ou extrajudicial necessárias ao cumprimento das funções institucionais da Procuradoria Geral do Município; (Acrescido pela LC 50, de 20.09.2018)

XXII - identificar teses com repercussão geral que possam ser objeto de Enunciados, que consolidem orientações técnicas à Administração Pública municipal, como meio de mitigar ou dirimir o acervo de contencioso de demandas similares de caráter repetitivo; (Acrescido pela LC 50, de 20.09.2018)

XXIII - coordenar a escala de férias dos servidores municipais vinculados à Procuradoria Geral do Município; (Acrescido pela LC 50, de 20.09.2018)

XXIV - acompanhar a legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, analisar suas implicações sobre a Administração Pública municipal e propor as medidas preventivas requeridas; (Acrescido pela LC 50, de 20.09.2018)

XXV - garantir o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Pública municipal, propondo normas, procedimentos e rotinas administrativas com vistas à obtenção de maior segurança jurídica do serviço público municipal; (Acrescido pela LC 50, de 20.09.2018)

XXVI - promover a consolidação da legislação do município; (Acrescido pela LC 50, de 20.09.2018)

XXVII - manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis e decretos municipais; (Acrescido pela LC 50, de 20.09.2018)

XXVIII – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei ou às emendas aos mesmos, quando não forem de sua iniciativa; (Acrescido pela LC 50, de 20.09.2018)

XXIX - promover a publicação de leis complementares, leis ordinárias e decretos de interesse do Poder Executivo Municipal, bem como de atos da Procuradoria Geral do Município; (Acrescido pela LC 50, de 20.09.2018)

XXX - viabilizar parcerias entre o Município e o Poder Judiciário ou Ministério Público em defesa do interesse público; (Acrescido pela LC 50, de 20.09.2018)

XXXI - prover a Procuradoria Jurídica e a Consultoria Jurídica do Município com os recursos materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades; (Acrescido pela LC 50, de 20.09.2018)

XXXII - outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento. (Acrescido pela LC 50, de 20.09.2018)

§ 1º. O Procurador Geral do Município poderá delegar as atribuições referidas nos incisos VIII, XVI, XXX, XXIX e XXXI do "caput" deste artigo e, neste caso, somente para quem tenha competência legal e funcional para a prática do ato. (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

§ 2º. Qualquer Procurador Jurídico poderá substituir o Procurador Geral do Município, por designação deste, em suas ausências e impedimentos, bem como exercerá outras atribuições próprias do cargo e que por este lhe forem cometidas. (Acrescido pela LC 50, de 20.09.2018)

Subseção II - Da Procuradoria Jurídica do Município

Art. 24. Compete à Procuradoria Jurídica do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- I – promover, nos termos de regulamentação própria, a defesa dos interesses do Município, em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, nos processos administrativos e judiciais de qualquer natureza; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)
- II - promover a defesa, em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;
- III - acompanhar e instruir as desapropriações por necessidade ou utilidade pública, em caráter amigável ou judicial, nos termos da lei vigente; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)
- IV - (Revogado pela LC 50, de 20.09.2018)
- V - proceder à cobrança judicial da dívida ativa;
- VI - instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que determinado pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)
- VII - praticar outros atos ou atividades a ele delegadas na forma da lei ou consideradas necessárias ao exercício de sua competência. (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

Subseção III - Da Secretaria Jurídica (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

Art. 25. Compete à Secretaria Jurídica: (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

- I - planejar, coordenar e executar as atividades de secretaria tendentes a proporcionar à Procuradoria Geral do Município e seus órgãos os subsídios técnicos e materiais necessários ao bom andamento dos processos administrativos e judiciais que tramitem neste órgão; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)
- II - distribuir aos Consultores e Procuradores Jurídicos os processos administrativos e judiciais para que se efetivem as providências necessárias de sua exclusiva competência; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)
- III – atender aos servidores de outros órgãos da administração pública municipal e do público em geral, orientando-os quanto aos pleitos formulados e, sendo o caso, encaminhando-os ao Procurador Geral do Município, aos Consultores Jurídicos ou aos Procuradores Jurídicos, de acordo com suas respectivas competências legais; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)
- IV - organizar e manter arquivos, fichários, sistemas informatizados ou outro tipo adequado de controle de processos administrativos e judiciais; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)
- V – receber, preparar, controlar e cuidar do arquivamento de documentos correspondentes aos processos administrativos e judiciais; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)
- VI – agendar as audiências designadas pelo Poder Judiciário mediante informação do Procurador Jurídico responsável; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)
- VII – encaminhar aos órgãos municipais e judiciais destinatários os documentos produzidos pela Consultoria e Procuradoria Jurídica; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)
- VIII – realizar o controle de frequência dos Consultores e Procuradores Jurídicos; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)
- IX – receber correspondências e outros documentos encaminhados à Procuradoria Geral do Município e seus órgãos; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)
- X – controlar o estoque e providenciar os materiais e serviços necessários ao bom funcionamento da Procuradoria Geral do Município; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)
- XI – efetuar as requisições de valores necessários ao pagamento de taxas, tarifas e emolumentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos dos Consultores e Procuradores Jurídicos; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)
- XII - controlar convênios e contratos afetos à sua área de atuação;
- XIII – zelar pela guarda dos documentos que estejam sob a sua responsabilidade ou que lhe forem confiados; (Acrescido pela LC 50, de 20 de setembro de 2018)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

XIV - praticar outros atos ou atividades de secretaria consideradas necessárias ao exercício de sua competência. (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

Subseção IV - Da Consultoria Jurídica do Município

Art. 26. Compete à Consultoria Jurídica do Município:

I - emitir manifestação jurídica em processos administrativos de qualquer natureza nos termos de regulamento próprio; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

II - elaborar a redação dos projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais por determinação do Procurador Geral do Município e submetendo-os à sua apreciação;

III - exercer as atividades de assessoramento jurídico nos termos de regulamento próprio; (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

IV - auxiliar o Procurador Geral do Município na apreciação dos atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Pública Municipal;

V - fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as suas fases e nos julgamentos de processos de licitação;

VI - assistir o Município nas transações imobiliárias;

VII - auxiliar os órgãos municipais competentes nos planos e programas de regularização fundiária, subsidiando-os tecnicamente dentro de sua área de atuação;

VIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. Havendo necessidade para o regular funcionamento da administração pública, a competência estabelecida no inciso I deste artigo, quando tratar-se de processos de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura Municipal e outras entidades públicas ou privadas e pessoas naturais, poderá por ato do Prefeito Municipal e a critério deste ser delegada extraordinariamente a um dos Procuradores Jurídicos no caso de licença ou afastamento de qualquer Consultor Jurídico por período superior a 5 (cinco) dias e enquanto durar a licença ou o afastamento permitido por lei. (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018)

Seção V - Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 27. A Secretaria Municipal da Administração é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de atuação a gestão dos serviços de caráter administrativo nas áreas de recursos humanos, de arquivos de documentos de caráter geral, de informática, de transportes, de licitações, de transportes e de patrimônio, visando sempre a integração burocrática dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 28. As atividades da Secretaria Municipal da Administração, estruturada na forma do Anexo IV desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Administração Geral, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:

a) Departamento de Compras e Licitações;

b) Departamento de Informática;

c) Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Transporte, ao qual ficam subordinadas as seguintes seções:

c.1) Seção de Transportes;

c.2) Seção de Patrimônio e Almoxarifado;

d) Departamento de Arquivos Públicos, ao qual fica subordinada a seguinte seção:

d.1) Seção de Protocolo;

e) Departamento de Pessoal;

f) Departamento de Qualificação e Valorização Funcional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Subseção I - Da Divisão de Administração Geral

Art. 29. Compete à Divisão de Administração Geral:

- I - administrar a sede do edifício da Prefeitura, coordenando e controlando as atividades inerentes à portaria, segurança, zeladoria e demais atividades auxiliares;
- II - coordenar os serviços de atendimento ao público, de forma articulada com os demais órgãos e entidades do Administração Pública Municipal;
- III - elaborar políticas e planos para modernização da Administração Pública Municipal;
- IV - administrar e controlar a ocupação física dos prédios públicos municipais que não estejam sob a administração e controle de outra Secretaria, bem como o controle dos contratos da locação para instalação de unidades de serviço;
- V - executar a fiscalização quanto ao uso de todos os bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
- VI - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do Município;
- VII - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- VIII - realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens imóveis do Município;
- IX - controlar a execução dos convênios firmados com o Município;
- X - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- XI - elaborar, a partir de informações das Secretarias Municipais interessadas, as propostas de convênios;
- XII - organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- XIII - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;
- XIV - participar, com as Secretarias Municipais envolvidas nos convênios, na prestação de contas;
- XV - propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das Secretarias Municipais;
- XVI - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XVII - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos convênios;
- XVIII - manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XIX - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XX - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- XXI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção II - Do Departamento de Compras e Licitações

Art. 30. Compete ao Departamento de Compras e Licitações:

- I - levantar, junto a todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal as necessidades de material de consumo permanente e serviços;
- II - efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da Administração Pública Municipal;
- III - controlar o cadastro de fornecedores e arquivo de catálogo e informativo de materiais em geral;
- IV - atender e coordenar as requisições de materiais;
- V - elaborar minutas de editais, atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

VI - executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais, mantendo arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento de tais instrumentos;
VII - acompanhar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, reclamando-os quando for o caso, junto aos fornecedores;

VIII - promover licitações para obras e serviços por determinação da autoridade interessada;

IX - executar os processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Administração Pública Municipal;

X - estipular as demais normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

XI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Licitações, vinculada ao titular da Secretaria Municipal da Administração, regida por regulamento próprio, será presidida por um servidor público do quadro efetivo da Prefeitura Municipal e contará com um servidor público, também do quadro efetivo, lotado no Departamento de Compras e Licitações, para secretariar de todas as formas aquela Comissão e o seu respectivo presidente.

Subseção III - Do Departamento de Informática

Art. 31. Compete ao Departamento de Informática:

I - gerenciar os recursos de tecnologias da informação e da comunicação da Administração Pública Municipal;

II - executar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática, bem como a manutenção e o acompanhamento para aquisição de equipamentos de informática e comunicação;

III - promover a modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;

IV - manter o suporte técnico necessário às atividades das Secretarias Municipais, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática;

V - levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do Município e suas condições financeiras;

VI - adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação;

VII - manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e sistemas;

VIII - incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática;

IX - administrar os bancos de dados instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança;

X - elaborar programas para auxiliar na administração, conforme requisição dos demais órgãos municipais;

XI - analisar e testar os equipamentos de informática;

XII - controlar o acesso à rede mundial de computadores - internet pelos servidores públicos municipais;

XIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção IV - Do Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Transportes

Art. 32. Compete ao Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Transportes supervisionar as seções a ele subordinadas, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Subseção V - Da Seção de Transportes

Art. 33. Compete à Seção de Transportes:

- I – providenciar e controlar o licenciamento dos veículos de propriedade do Município junto aos órgãos de trânsito, bem como seus seguros obrigatórios;
- II - gerenciar a frota de veículos da Prefeitura Municipal e sua manutenção;
- III – gerenciar a baixa de veículos municipais;
- IV - controlar o quadro de motoristas municipais;
- V - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;
- VI - controlar o consumo de combustível e lubrificante;
- VII - viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da municipalidade;
- VIII - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil a documentação correspondente às autoridades competentes e à companhia seguradora;
- IX - manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;
- X - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- XI – remeter os veículos para assistência mecânica;
- XII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção VI - Da Seção de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 34. Compete à Seção de Patrimônio e Almoxarifado:

- I – realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis e semoventes da Prefeitura Municipal;
- II – assegurar e promover a execução da atividade de conservação, manutenção e controle de bens móveis;
- III – realizar toda e qualquer baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
- IV – controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- V – realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a fiscalizar sua localização e efetuar os consequentes registros;
- VI – emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;
- VII – elaborar periodicamente inventário de bens patrimoniais;
- VIII – zelar pela manutenção, limpeza e conservação de equipamentos;
- IX – informar ao Departamento de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou quaisquer alterações havidas;
- X - tombar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis e semoventes;
- XI – distribuir material permanente, mobiliário e equipamentos necessários às obras e serviços municipais;
- XII – controlar as atividades do Almoxarifado Municipal, determinando a execução de inventários periódicos e mantendo um sistema eficiente de controle de estoque dos materiais de uso corrente;
- XIII - receber e dar quitação de todo material comprado ou recebido pelo Município;
- XIV - manter atualizado os registros que comprove a entrada e saída dos materiais;
- XV - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção VII - Do Departamento de Arquivos Públicos

Art. 35. Compete ao Departamento de Arquivos Públicos:

- I - controlar o trâmite dos documentos que estejam sob a sua guarda;
- II - atender aos usuários internos, quando necessitarem de algum documento arquivado;
- III - receber e arquivar documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- IV – efetuar a classificação dos documentos especificando de forma clara elementos que facilitem sua localização, quando necessário, bem como seu tempo de guarda;
- V - preencher relação de documentos recolhidos, dando cópia ao interessado pelos documentos transferidos;
- VI - elaborar declaração de restrição para documentos sigilosos;
- VII – fornecer aos interessados cópias de documentos que lhe forem solicitados, nos termos da legislação aplicável;
- VIII – praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção VIII - Da Seção de Protocolo

Art. 36. Compete à Seção de Protocolo:

- I – efetuar protocolo de documentos que lhe forem encaminhados para tramitação na Prefeitura Municipal, internos ou externos, públicos ou particulares;
- II - manter atualizado os bancos de dados que se encontrem sob sua competência;
- III - iniciar, instruir e informar processos administrativos, dando andamento e encaminhando-os aos responsáveis;
- IV - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;
- V - receber e encaminhar a correspondência da Prefeitura Municipal, mantendo registro dos atos;
- VI - prestar informações iniciais aos administrados quanto aos procedimentos administrativos a serem observados para atendimento de seus requerimentos e reivindicações;
- VII – praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção IX - Do Departamento de Pessoal

Art. 37. Compete ao Departamento de Pessoal:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades referentes à natureza de administração de pessoal, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação dos servidores públicos municipais;
- II - planejar, coordenar e controlar as atividades de recrutamento, seleção, pagamento, admissão, exoneração, demissão, remanejamento, alocação e avaliação de mérito dos servidores públicos municipais;
- III - executar as atividades relativas aos controles funcionais;
- VII - executar as rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;
- IV - coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos disciplinares no âmbito da Administração Pública Municipal;
- V - elaborar a folha de pagamento;
- VI - agendar a realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso na Administração Pública Municipal;
- VII - efetuar o registro e publicação dos atos relativos a pessoal;
- VIII - promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- IX - despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida funcional e financeira dos servidores públicos municipais;
- X - fornecer certidões, a pedido dos interessados;
- XI - manter definições formais a respeito de todos os cargos e funções existentes;
- XII - controlar a frequência do pessoal, através de livro ou sistema eletrônico de registro;
- XIII - conceber e propor a aplicação de normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Prefeitura;
- XIV - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Subseção X - Do Departamento de Qualificação e Valorização Funcional

Art. 38. Compete ao Departamento de Qualificação e Valorização Profissional:

- I - propor a implementação de políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores públicos municipais;
- II - coordenar a elaboração dos planos e estudos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;
- III - implantar política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;
- IV - coordenar os serviços de assistência social aos servidores, de perícias médicas, de higiene e de segurança de trabalho;
- V - responsabilizar-se pela gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
- VI - realizar reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos municipais;
- VII - promover a profissionalização e valorização do servidor público municipal;
- VIII - promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis dos demais setores da Prefeitura para disseminar ações voltadas a boas práticas funcionais;
- IX - acompanhar e divulgar a realização de cursos programados por entidades, assim como conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores;
- X - propor critérios e elaborar instrumento para avaliação de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório;
- XI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Seção VI - Da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 39. A Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução da política social do Município, voltada para a inclusão social, capacitação e valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas economicamente, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência, dentre outras atividades correlatas.

Art. 40. As atividades da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, estruturada na forma do Anexo V desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

- I - Divisão Geral de Assistência Social;
- II - Divisão de Assistência Especializada.

Subseção I - Da Divisão Geral de Assistência Social

Art. 41. Compete à Divisão Geral de Assistência Social:

- I - manter atualizado o cadastramento de pessoas e famílias em situação de risco, para fins de atendimento e encaminhamento;
- II - organizar banco de informações sociais da população, com cadastramento e levantamento sócio-econômico;
- III - promover estudos, programas e projetos para melhorar as condições e os recursos para o atendimento da demanda das famílias de baixa renda;
- IV - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas assistenciais do município;
- V - coordenar, supervisionar e executar programas municipais de assistência social voltados para o atendimento à população e famílias de baixa renda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- VI – manter contatos e negociações com entidades públicas e privadas que possam contribuir para viabilizar soluções e alternativas no atendimento da população usuária de seus serviços;
- VII – promover, por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação dos benefícios assistenciais proporcionados pelos programas;
- VIII – executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município;
- IX - assegurar alimentação às pessoas que se encontrem em situação de risco;
- X - assistir às gestantes carentes;
- XI - prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- XII - desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo;
- XIII - auxiliar nas ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
- XIV - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XV - auxiliar em investigações e estudos sociais;
- XVI - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- XVII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção II - Da Divisão de Assistência Especializada

Art. 42. Compete à Divisão de Assistência Especializada:

- I - coordenar a execução e manutenção das ações e programas que assegurem o cumprimento dos direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, articulando-se com a sociedade, órgãos públicos específicos como Conselho Tutelar e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA e as instâncias Estadual e Federal;
- II – manter cadastro de crianças e idosos em risco familiar;
- III – encaminhar as crianças e os idosos em situação de risco aos programas específicos de proteção;
- IV – oferecer assistência social e psicológica, individual e familiar, a fim de melhorar as condições de proteção e desenvolvimento da criança e do adolescente;
- V – realizar atendimento das medidas sócio-educativas em meio aberto;
- VI - promover a inclusão social de crianças e adolescentes, qualificando e valorizando a sua participação social, por meio do desenvolvimento de atividades sócio-educativas;
- VII - apoiar e orientar crianças e adolescentes, vítimas de violência;
- VIII – desenvolver atividades e programas de apoio à erradicação do trabalho infantil;
- IX - apoiar e incentivar as atividades do Conselho Tutelar do Município;
- X – promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas sócio-educativos destinados a crianças e adolescentes autores de atos infracionais e seus responsáveis;
- XI - garantir os direitos fundamentais inerentes aos idosos, sem prejuízo da proteção integral de que trata o Estatuto do Idoso, assegurando-lhes todas as oportunidades e facilidades para preservação de sua saúde física e mental, seu aperfeiçoamento moral, intelectual, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade;
- XII – promover atendimento especializado aos idosos através de núcleos específicos;
- XIII – oferecer assistência social e psicológica, individual e familiar, a fim de melhorar as condições de proteção ao idoso;
- XIV – elaborar e executar programas voltados à satisfação das necessidades básicas do idoso e sua família;
- XV – encaminhar os idosos interessados para grupos de convivência mais próximos de sua residência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- XVI – oferecer capacitação às voluntárias dos grupos através de cursos e treinamentos;
- XVII – divulgar os benefícios assegurados por lei e identificar possíveis beneficiários, orientações sobre critérios e outros que se fizerem necessários, com monitoramento e avaliação do benefício e seus impactos na família;
- XVIII - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- XIX - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Seção VII - Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 43. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução das políticas públicas referentes à promoção do desenvolvimento econômico e turismo no Município, dentre outras atividades correlatas.

Art. 44. As atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, estruturada na forma do Anexo VI desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Indústria e Comércio;
- II – Divisão de Agronegócios;
- III – Divisão de Turismo.

Subseção I - Da Divisão de Indústria e Comércio

Art. 45. Compete à Divisão de Indústria e Comércio:

- I - desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda;
- II - desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável;
- III - promover a organização do setor informal da economia do Município e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais e não-governamentais congêneres;
- IV - produzir, sistematizar e disponibilizar informações sócio-econômicas do Município, principalmente sobre questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão-de-obra, infra-estrutura, logística e incentivos fiscais;
- V - desenvolver programas de qualificação e requalificação profissionais em conjunto com a Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social;
- VI - incentivar projetos industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;
- VII - realizar contatos com empreendedores que tenham interesse de investir no Município e orientá-los para os programas e benefícios oferecidos;
- IX - orientar o desenvolvimento municipal em direção à sua aptidão sócio-econômica;
- X - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;
- XI - administrar o funcionamento dos distritos industriais;
- XII - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- XIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção II - Da Divisão de Agronegócios

Art. 46. Compete à Divisão de Agronegócios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- I - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;
- II - desenvolver programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola do Município;
- III - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas área agropecuária;
- IV - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;
- V - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;
- VI - especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- V - organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;
- VI - selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;
- VII - supervisionar a administração de matadouros municipais;
- VIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção III - Da Divisão de Turismo

Art. 47. Compete à Divisão de Turismo:

- I - atuar no planejamento, desenvolvimento e divulgação do turismo do Município;
- II - promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares;
- III - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de turismo;
- IV - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades de turismo;
- V - administrar e exercer a zeladoria do Parque Municipal "Cyro Armando Catta Preta";
- VI - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- VII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Seção VIII - Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 48. A Secretaria Municipal da Educação é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução da política municipal de educação, em consonância com as diretrizes e bases da educação nacional e do Conselho Municipal de Educação.

Art. 49. As atividades da Secretaria Municipal da Educação, estruturada na forma do Anexo VII desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

- I – Divisão de Supervisão do Sistema Municipal de Ensino, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos e estabelecimentos de ensino:
 - a) Departamento de Administração Escolar;
 - b) Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - c) Departamento de Alimentação Escolar;
 - d) Departamento de Supervisão da Educação Infantil – Creche;
 - e) Departamento de Supervisão da Educação Infantil – Pré-Escola;
 - f) Departamento de Supervisão do Ensino Fundamental – Anos Iniciais;
 - g) Departamento de Supervisão do Ensino Fundamental – anos Finais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

h) Unidades Escolares.

Parágrafo único. As Unidades Escolares funcionarão de acordo com o Regimento Interno instituído pela Secretaria Municipal de Educação e exercerão as funções por esta determinada, sendo administradas por Diretores de Escola.

Subseção I - Da Divisão de Supervisão de Sistema Municipal de Ensino

Art. 50. Compete à Divisão de Supervisão do Sistema Municipal de Ensino:

I - promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional;

II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

III - elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

IV - propor normas complementares para o Sistema Municipal de Ensino;

V - avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;

VI - articular-se com a sociedade visando a integração comunidade-escola;

VII - promover a educação de jovens e adultos de acordo com a legislação vigente;

VIII - combater o analfabetismo através de projetos especiais;

IX - supervisionar os departamentos a ela subordinados, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

X - apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil, com base na legislação vigente;

XI - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso a educação infantil e ensino fundamental;

XII - administrar e supervisionar, por meio de visita, os estabelecimentos municipais de ensino, prestando a necessária orientação técnica, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

XIII - propor, coordenar e orientar atividades em datas comemorativas e cívicas consideradas como dia letivo;

XIV - supervisionar e controlar a utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário dos estabelecimentos de ensino municipal;

XV - promover o estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento nos processos educacionais;

XVI - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XVII - acompanhar e auxiliar no gerenciamento dos serviços de alimentação e transporte escolar;

XVIII - assistir ao Secretário Municipal da Educação no desempenho de suas funções;

XIX - assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema Municipal de Educação;

XX - participar do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar da elaboração e desenvolvimento de programas de formação continuada propostos pela Secretaria Municipal de Educação para aprimoramento da gestão escolar;

XXII - realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;

XXIII - acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais recebidos pelas escolas, para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

XXIV- atuar articuladamente com os Departamentos de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico:

a) na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das escolas;

b) no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo ações para a melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos;

XXV – orientar e acompanhar o processo de atribuição de classes e aulas;

XXVI – elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajustes necessárias;

XXVII – auxiliar a equipe escolar na formulação:

a) da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;

b) de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações;

XXVIII – orientar:

a) a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais éticas;

b) os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados;

XXIX- acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;

XXX – participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;

XXXI – assessorar a equipe escolar:

a) na interpretação e no cumprimento dos textos legais;

b) na verificação de documentação escolar;

XXXII – informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;

XXXIII– analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;

XXXIV – representar aos órgãos competentes, quando constatados indícios de irregularidades, desde que esgotadas orientações e recursos saneadores ao seu alcance.

XXXV – propor e acompanhar a prestação de serviços ao aluno, em especial, a alimentação, transporte e segurança;

XXXVI - praticar outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

Subseção II - Do Departamento de Administração Escolar

Art. 51. Compete ao Departamento de Administração Escolar:

I – supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos docentes, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal da Prefeitura;

II - promover a capacitação, o treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;

III - elaborar o quadro do magistério de forma a suprir as suas necessidades, prestando todas as informações necessárias à realização de concursos públicos ou processos seletivos para a contratação de professores;

IV - prestar serviços auxiliares de secretaria a todas as unidades da Secretaria Municipal da Educação;

V - manter arquivos da vida escolar dos discentes;

VI - zelar por toda a documentação legal necessária ao funcionamento da rede municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

VII – planejar, instruir, orientar os processos anuais de atribuição de classes e aulas, conjuntamente com a Divisão de Supervisão do Sistema Municipal de Educação, orientando as escolas quanto à sua gerência e desenvolvimento;

VIII - proceder à atribuição de aulas aos docentes, na forma da lei;

IX - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

X – receber, registrar, protocolar, classificar, expedir e controlar a distribuição de papéis e processos, bem como o arquivamento dos mesmos;

XI – manter arquivo dos bens que formam o patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;

XII – orientar diretores e funcionários das unidades escolares quanto aos registros e documentações necessárias nos prontuários dos alunos e dos professores;

XIII - praticar outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

Subseção III - Do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 52. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – desenvolver estudos e pesquisas sobre inovações em tecnologias educacionais aplicadas ao processo de ensino e de aprendizagem e seus impactos na prática pedagógica das escolas da rede municipal;

II – desenvolver estudos sobre alternativas e adequação do uso de recursos informatizados no ambiente escolar, levando em consideração os educandos, a escola, o professor e seus efeitos no processo de aprendizagem;

III - identificar, analisar e registrar experiências de melhores práticas na educação básica e promover sua difusão;

IV – propor a definição de estratégias para a introdução de novas tecnologias na prática pedagógica da rede municipal;

V - articular programas de formação em tecnologias educacionais para os professores da rede municipal de ensino;

VI – organizar e gerenciar sistemas de informação na área educacional, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão;

VII – propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria;

VIII – integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Secretaria;

IX- assessorar e prestar atendimento aos profissionais da educação quanto ao uso das tecnologias da informação e comunicação;

X – participar do planejamento da área de tecnologia da informação da Secretaria;

XI – acompanhar o relacionamento da Secretaria com fornecedores de tecnologia da informação;

XII – planejar e dimensionar os recursos de informática da Secretaria;

XIII – acompanhar a execução dos serviços de instalação, suporte e manutenção de equipamentos, redes e aplicativos;

XIV – atuar articuladamente com os Monitores de Informática no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das escolas;

XV – dar assistência às escolas da rede municipal no que diz respeito aos sistemas informatizados e recursos tecnológicos;

XVI – orientar a equipe gestora em relação aos levantamentos censitários;

XVII – gerenciar serviços de informática aplicados à educação, bem como organizar e manter atualizados portais eletrônicos;

XVIII – praticar outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Subseção IV - Do Departamento de Alimentação Escolar

Art. 53. Compete ao Departamento de Alimentação Escolar:

- I - planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e fornecimento de merenda escolar;
- II – estocar, preparar, conservar e distribuir gêneros alimentícios, adquiridos ou preparados pelo setor;
- III – orientar sobre o preparo e conservação dos gêneros alimentícios;
- IV – proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais;
- V – supervisionar a distribuição da alimentação e da merenda escolar;
- VI – zelar pela ordem e manutenção das boas condições higiênicas do setor;
- VII – executar e subsidiar informações para o desenvolvimento do custo de produção das refeições;
- VIII – requisitar o material necessário para o preparo das refeições;
- IX - planejar e promover assistência nutricional aos alunos da rede municipal de ensino no que se refere à merenda escolar;
- X - coordenar o recebimento e distribuição dos gêneros alimentícios relacionados à merenda escolar;
- XI - promover reuniões periódicas com a nutricionista e as merendeiras, com objetivo de orientação na aplicação do cardápio;
- XII – praticar outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

Subseção V - Dos Departamentos de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico

Art. 54. Compete aos Departamentos de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico, naquilo que couber conforme o nível escolar a eles afetos:

- I – acompanhar, por meio de visita, os estabelecimentos municipais de educação infantil – creche e pré – escola, ensino fundamental I e II e educação especial, prestando a necessária orientação técnica, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino para possibilitar o desempenho regular das atividades dos docentes, auxiliares de educação e discentes; (Redação dada pela LC 37, de 11.07.2017)
- II - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- III – elaborar o seu plano de trabalho;
- IV – participar do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Secretaria Municipal de Educação;
- V - participar da elaboração e desenvolvimento de programas de formação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;
- VI - atuar articuladamente com os Coordenadores Pedagógicos:
 - a) na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das escolas;
 - b) no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo ações para a melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos;
- VII – assessorar a equipe escolar na formulação:
 - a) da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;
 - b) de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações;
- VIII – orientar a implementação do currículo adotado pela Secretaria Municipal da Educação, acompanhando, avaliando sua execução e propondo os ajustes necessários;
- IX - acompanhar e avaliar o desempenho da direção, coordenação, docentes e auxiliares de educação, buscando numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico;
- X – verificar a qualidade do ensino oferecido nas unidades escolares, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

XI – acompanhar as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas da Secretaria;

XII – informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, material, bem como as demandas das creches e unidades escolares, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;

XIII – implementar ações de apoio pedagógico e educacional que orientem os professores na condução de procedimentos relativos a organização e funcionamento do currículo na educação infantil ou ensino fundamental;

XIV – orientar os professores:

a) na implementação do currículo;

b) na utilização de materiais didáticos e paradidáticos;

XV - acompanhar e orientar os professores em sala de aula, quando necessário, para garantir a implementação do currículo e identificar necessidades de formação continuada;

XVI - propor ações de formação continuada de professores e de professores coordenadores no âmbito da área de atuação que lhes é própria;

XVII – implementar e acompanhar programas e projetos educacionais da Secretaria relativo à área de atuação que lhes é própria;

XVIII – acompanhar e apoiar reuniões pedagógicas realizadas nas creches e unidades escolares;

XIX – promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar professores na utilização de materiais pedagógicos e estratégias diversificadas de ensino;

XX – orientar, em articulação com os especialistas, as atividades de educação especial e inclusão educacional no âmbito da área de atuação que lhes é própria;

XXI – analisar os resultados de avaliações internas e externas e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica, no âmbito da área de atuação que lhes é própria;

XXII – acompanhar a atuação do Conselho de Classe e Ano, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;

XXIII – acompanhar o trabalho dos professores em suas disciplinas e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada disciplina;

XXIV - praticar outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência;

XXV – na educação especial caberá: (Acrescido pela LC 37, de 11.07.2017)

a) o registro de visitas realizadas nas escolas, através de atas/termos de visitas; (Acrescido pela LC 37, de 11.07.2017)

b) o acompanhamento, a orientação e a avaliação específica das atividades dentro dos três segmentos; (Acrescido pela LC 37, de 11.07.2017)

c) garantir o atendimento a diferentes características, ritmos e estilos de aprendizagem; (Acrescido pela LC 37, de 11.07.2017)

d) assegurar o levantamento da demanda de alunos que necessitem de Atendimento Pedagógico Especializado; (Acrescido pela LC 37, de 11.07.2017)

e) zelar pela manutenção do cadastro atualizado dos alunos. (Acrescido pela LC 37, de 11.07.2017)

Seção IX - Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 55. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o acompanhamento das políticas públicas voltadas aos esportes em geral, bem como a execução das atividades desportivas promovidas pelo Município, dentre outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Art. 56. As atividades da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, estruturada na forma do Anexo VIII desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Esportes.

Parágrafo único. As atividades voltadas ao lazer serão promovidas diretamente pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, tais como:

I - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

II - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados ao lazer;

III - promover a integração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas de lazer;

IV - manter os equipamentos e recursos de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades de lazer.

V - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades.

Subseção Única - Da Divisão de Esportes

Art. 57. Compete à Divisão de Esportes:

I - coordenar as atividades desportivas públicas municipais, em todas as suas modalidades;

II - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e a participação da comunidade na prática de esportes e atividades para o desenvolvimento corporal, dando-lhes dimensões educativas e com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

III - organizar e coordenar torneios municipais, com a participação de escolas, clubes de serviço e demais órgãos da comunidade;

IV - propor parcerias do Município com empresas da cidade e região para apoio financeiro aos atletas;

V - dar apoio logístico ao desenvolvimento do esporte amador na cidade;

VI - apoiar a participação dos atletas da cidade em competições regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

VII - zelar pela manutenção e limpeza das áreas e prédios públicos destinados à prática de esportes;

VIII - desenvolver atividades esportivas, sob supervisão de profissionais da área, que atenda a idosos e portadores de deficiência;

IX - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva;

X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas;

XI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XII - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

XIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Seção X - Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 58. A Secretaria Municipal da Fazenda é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo por âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução da política econômica, financeira e fiscal do Município, dentre outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Art. 59. As atividades da Secretaria Municipal da Fazenda, estruturada na forma do Anexo IX desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Orçamento e Finanças, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Tesouraria;
- b) Departamento de Contabilidade.

II - Divisão de Tributação, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Rendas;
- b) Departamento de Fiscalização Tributária.

Subseção I - Da Divisão de Orçamento e Finanças

Art. 60. Compete à Divisão de Orçamento e Finanças:

I - informar permanentemente ao Prefeito Municipal sobre matérias orçamentárias, financeiras e econômicas de interesse da Administração Pública Municipal;

II - acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;

III - elaborar e executar o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei de Orçamento Anual - LOA, acompanhando o cumprimento das metas neles estabelecidas;

IV - elaborar, na área de sua competência, os demonstrativos financeiros determinados pela legislação em vigor para a prestação de contas públicas;

V - gerenciar e controlar o serviço da dívida pública;

VI - definir e o acompanhar as metas periódicas de arrecadação;

VII - cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária e prestação de contas;

VIII - acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-los à legislação pertinente;

IX - auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da Administração Pública Municipal para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal;

X - administrar as dotações orçamentárias das diversas unidades administrativas, bem como as demais atividades correlatas;

XI - assessorar as demais unidades municipais no que diz respeito a dispêndios financeiros;

XII - cumprir as exigências legais dos órgãos de controle externo;

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

XIV - supervisionar os investimentos públicos, bem como controlar a capacidade de endividamento do Município;

XV - instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira do Município para novas despesas;

XVI - comunicar ao Prefeito Municipal, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;

XVII - controlar o custo operacional dos outros órgãos, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;

XVIII - identificar as necessidades de abertura de créditos adicionais, instruindo os pedidos de crédito;

XIX - elaborar minutas de decretos, portarias e resoluções inter-administrativas pertinentes à execução orçamentária;

XX - elaborar boletins diários do movimento orçamentário;

XXI - controlar do fluxo de caixa e a aplicação dos recursos do Município;

XXII - analisar e informar todos os processos sujeitos a julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado e relativos às prestações de contas dos responsáveis pela movimentação dos numerários públicos;

XXIII - programar o pagamento de despesas, elaborando e acompanhando o cronograma de desembolso;

XXIV - efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

XXV - elaborar empenhos;

XXVI - instruir os processos de pagamento;

XXVII - realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;

XXVIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

XXIX - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

XXX - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção II - Do Departamento de Tesouraria

Art. 61. Compete ao Departamento de Tesouraria: (Redação dada pela LC 8, de 19.11.2013)

I - zelar pela guarda e pela movimentação de numerário e demais valores municipais;

II - emitir cheques e quaisquer outros documentos necessários às movimentações bancárias de contas municipais, assinando-os conjuntamente com o Diretor da Divisão de Orçamento e Finanças;

III - examinar e conferir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;

IV - efetuar o pagamento de despesas e débitos municipais autorizados, observadas as formalidades legais;

V - elaborar boletins diários do movimento de valores e guardar os respectivos comprovantes;

VI - efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

VII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção III - Do Departamento de Contabilidade

Art. 62. Compete ao Departamento de Contabilidade: (Redação dada pela LC 8, de 19.11.2013)

I - elaborar, coordenar e executar os trabalhos inerentes à escrituração contábil, cumprindo todas as determinações legais relacionadas com a contabilidade pública;

II - elaborar e publicar os balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais necessários à prestação de contas públicas prevista em lei, dentro dos prazos e forma estabelecidos na legislação em vigor;

III - manter em sua guarda os registros e controles contábeis, bem como os documentos respectivos aos lançamentos;

IV - efetuar a consolidação da movimentação contábil e financeira, dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais do Município.

V - controlar e executar trabalhos de análise e conciliação de contas;

VI - proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

VII - avaliar os relatórios sobre a situação econômica e financeira da Administração Pública;

VIII - acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

IX - analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

X - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção IV - Da Divisão de Tributação

Art. 63. Compete à Divisão de Tributação:

I - instaurar os processos e procedimentos administrativos necessários ao efetivo lançamento e à efetiva fiscalização e arrecadação de todos os tributos e rendas municipais;

II - proceder à emissão dos relatórios e conhecimentos relativos à cobrança dos tributos e rendas de sua competência, bem como registrar os respectivos créditos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- III - instruir, analisar e decidir em primeira instância os processos administrativos relativos à inscrição de contribuintes, reclamação contra o lançamento de tributos, ao reconhecimento de imunidade tributária, concessão de isenção tributária, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário inscrito ou não em dívida ativa, na forma da lei;
- IV - informar processos e expedientes internos que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- V - inscrever os créditos tributários em dívida ativa e emitir os documentos próprios para seu recolhimento;
- VI - cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;
- VII - decidir quanto ao cancelamento, à redução, ao parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- VIII - expedir certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
- IX - fornecer as certidões e informações solicitadas pelo Poder Judiciário e pela Procuradoria Geral do Município;
- X - orientar os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais, principais e acessórias, referentes a tributos municipais e coordenar os programas de educação tributária instituídos pelo Município;
- XI - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações e adequações que proporcionem ao Município permanente atualização da administração fazendária;
- XII - estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;
- XIII - articular-se com os órgãos e autoridades fazendárias nacionais e estaduais para o pleno cumprimento de suas funções de fiscalização e arrecadação de tributos municipais;
- XIV - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- XV - praticar outros atos ou atividades consideradas necessários ao exercício de sua competência.

Subseção V - Do Departamento de Rendas

Art. 64. Compete ao Departamento de Rendas Mobiliárias:

- I - efetuar a inscrição e manter atualizado o cadastro de contribuintes em geral, para fins de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários devidos ao Município;
- II - efetuar a inscrição e manter atualizado, na forma da legislação vigente, o Cadastro Imobiliário Municipal - CIM, para fins de lançamento e cobrança de tributos municipais incidentes sobre imóveis ou a eles relativos;
- III - proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros fiscais existentes;
- IV - coletar elementos junto às entidades de classe, junta comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros correspondentes;
- V - coletar elementos junto aos cartórios de registro de notas, de registro de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- VI - proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões e exclusões de dados cadastrais, isenções, imunidades, arbitramento, revisões de lançamento e outros casos que requeiram verificações ou investigações internas ou externas;
- VII - expedir certidões de numeração e quaisquer outras certidões sobre dados cadastrais de imóveis inscritos no Cadastro Imobiliário Municipal - CIM;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

VIII - expedir ou cassar alvarás de localização, de fiscalização e funcionamento, de publicidade e licenças para o comércio ambulante;

IX - fiscalizar o cumprimento das obrigações acessórias previstas em lei quanto ao cadastramento e atualização de dados de imóveis no Cadastro Imobiliário Municipal - CIM, podendo, inclusive, autuar os infratores;

X - praticar outros atos ou atividades consideradas necessários ao exercício de sua competência.

Subseção VI - Do Departamento de Fiscalização Tributária

Art. 65. Compete ao Departamento de Fiscalização Tributária:

I - fiscalizar, no âmbito de sua competência e na forma da lei, o cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, pertinentes a tributos municipais;

II - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

III - executar apreensões de bens e documentos relacionados a infrações da legislação tributária, no âmbito de sua competência e na forma da lei;

IV - promover a interdição ou a lacração de estabelecimentos por infração à legislação tributária e de posturas, no âmbito de sua competência e na forma da lei;

V - proceder a diligências fiscais para verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias e outros casos que requeiram verificações ou investigações internas ou externas;

VI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessários ao exercício de sua competência.

Seção XI - Da Secretaria Municipal da Infraestrutura Urbana

Art. 66. A Secretaria Municipal da Infra-Estrutura Urbana é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução das atividades relativas a infra-estrutura urbana, à construção, conservação, adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da Administração Pública Municipal, bem como a formulação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, inclusive atividades vinculadas à engenharia de tráfego, ao programa de habitação e regularidade fundiária, dentre outras atividades correlatas.

Art. 67. As atividades da Secretaria Municipal da Infra-Estrutura Urbana, estruturada na forma do Anexo X desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:

a) Departamento de Parcelamento do Solo Urbano;

b) Departamento de Obras Particulares e Fiscalização;

c) Departamento de Limpeza Pública;

d) Departamento de Cemitério

II - Divisão de Água e Esgoto, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:

a) Departamento Administrativo - DAE;

b) Departamento Operacional – DAE;

III – (Revogado pela LC 59, de 23.03.2021)

Subseção I - Da Divisão de Engenharia, Obras e Serviços Públicos

Art. 68. Compete à Divisão de Engenharia, Obras e Serviços Públicos:

I - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município do Orlandia, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

II - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, isoladamente ou em consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;

III - promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infra-estrutura urbana básica;

IV - estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

V - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;

VI - estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;

VII - promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais;

VIII - coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos prédios municipais, em colaboração com as demais Secretarias;

IX - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;

X - supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

XI - supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;

XII - promover a construção dos próprios da municipalidade;

XIII - coordenar e executar as atividades de construção e conservação das vias públicas municipais;

XIV - manter, ampliar e conservar os serviços de iluminação pública;

XV - executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;

XVI - realizar a construção e a manutenção de pontes, pontilhões e pinguelas;

XVII - executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como cartografia e desenho;

XVIII - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

XIX - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção II - Do Departamento de Parcelamento do Solo Urbano

Art. 69. Compete ao Departamento de Parcelamento do Solo Urbano:

I - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

II - realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade;

III - promover o planejamento urbano, com a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando ao desenvolvimento harmônico do Município;

IV - promover o planejamento do sistema viário e de transportes com a colaboração de órgãos e entidades afins;

V - articular suas atividades com órgãos estaduais e relacionados com o planejamento do desenvolvimento urbano, de modo a aumentar a integração deste processo;

VI - propiciar um adequado relacionamento institucional com organismos técnicos representativos da comunidade local, de modo a permitir sua participação no processo de planejamento do desenvolvimento da cidade;

VII - planejar, executar e avaliar a política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;

VIII - promover levantamento do déficit habitacional do Município;

IX - coordenar e executar a política de regularização fundiária no âmbito do Município;

X - expedir atos de autorização, permissão e concessão de uso e parcelamento do solo;

XI - reprimir os loteamentos clandestinos ou irregulares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

XII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção III - Do Departamento de Obras Particulares e Fiscalização

Art. 70. Compete ao Departamento de Obras Particulares e Fiscalização:

I - analisar projetos de obras, públicas ou particulares, para aprovação em conformidade com a legislação urbanística e de obras do Município;

II - expedir alvarás de construção e fiscalizar o cumprimento das normas constantes na legislação pertinente;

III - a concessão de “Habite-se”;

IV - acompanhar a execução de edificações, de modo a evitar a existência de construções clandestinas e em áreas de risco, bem como fiscalizar a execução das edificações aprovadas;

V - supervisionar periodicamente obras executadas no Município, cuidando para que sejam realizadas em conformidade com o projeto aprovado;

VI - executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como cartografia e desenho;

VII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção IV - Do Departamento de Limpeza Pública

Art. 71. Compete ao Departamento de Limpeza Pública:

I – coordenar, fiscalizar e executar as atividades relativas à limpeza urbana das vias públicas e seus canteiros centrais, áreas verdes e parques públicos, margens de cursos d’água em área pública;

II - zelar pelo sistema de drenagem das estradas municipais;

III - manter os barrancos ao longo das estradas devidamente roçados;

IV - promover a execução de ajardinamento de parques e jardins municipais;

V - coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos parques e jardins municipais;

VI - fiscalizar o depósito de poda de árvores nos logradouros públicos municipais;

VII – coordenar e fiscalizar a coleta de lixo domiciliar;

VIII – operacionalizar e gerenciar o PMGIRS – Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;

IX - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção V - Do Departamento de Cemitério

Art. 72. Compete ao Departamento de Cemitério:

I - administrar o cemitério municipal;

II – gerenciar a utilização de carneiras, efetuando o registro das inumações em livro próprio, com identificação precisa de todos os elementos pertinentes;

III – abrir covas e carneiras para efetuar as inumações;

IV – desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de limpeza no cemitério;

V - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção VI - Da Divisão de Água e Esgoto

Art. 73. Compete à Divisão de Água e Esgoto:

I - gerir o sistema público de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II - aprovar os projetos de infra-estrutura do saneamento básico em projetos de loteamento e desmembramento do solo urbano;

III - autorizar e determinar a realização de ligações dos encanamentos e tubulações de água e esgoto de parcelamentos do solo à redes públicas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- IV – acompanhar o plano diretor de abastecimento de água e esgotamento sanitário, bem como a legislação local que disponha sobre a política municipal e o sistema municipal de saneamento básico;
- V – zelar e administrar as estações de tratamento de água e esgoto, bem como fazer o acompanhamento necessário de coleta para análises laboratoriais;
- VI – supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- V - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção VII - Do Departamento Administrativo – DAE

Art. 74. Compete ao Departamento Administrativo - DAE:

- I - efetuar e manter atualizado o cadastro de usuários dos serviços públicos de abastecimento de água e de coleta de esgoto sanitário, para fins de lançamento, arrecadação e fiscalização das tarifas devidas ao Município;
- II - proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização do cadastro de usuários;
- III - proceder a diligências nos casos de inclusões, alterações e exclusões de dados cadastrais, revisões de lançamento e outros casos que requeiram verificações ou investigações internas ou externas;
- IV - encaminhar ao órgão responsável as contas não pagas pelos usuários para inscrição na dívida ativa;
- V - emitir e encaminhar as contas pelos serviços prestados aos usuários;
- VI - fazer a leitura mensal dos hidrômetros;
- VII - determinar a interrupção no fornecimento de água em razão de inadimplência do usuário ou infração às normas do serviço;
- VIII - autorizar as ligações de água e esgoto requeridas pelos usuários;
- IX - praticar outros atos ou atividades consideradas necessários ao exercício de sua competência.

Subseção VIII - Do Departamento Operacional – DAE

Art. 75. Compete ao Departamento Operacional - DAE:

- I - executar ou fiscalizar as obras de infra-estrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
- II - manter em perfeitas condições o sistema de escoamentos de água pluviais, promovendo a desobstrução e limpeza de bocas de lobo.
- III - implantar planos de conservação e executar consertos nos sistemas de distribuição de água potável e de coleta de esgoto sanitário;
- IV - cumprir as determinações para interrupção no fornecimento de água;
- V - fazer as ligações de água e esgoto autorizadas;
- VI - operar os equipamentos de captação, tratamento e distribuição de água;
- VII - fazer os reparos necessários nas redes do sistema público de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- VIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção IX - Do Departamento Municipal de Trânsito

Art. 76. Compete ao Departamento Municipal de Trânsito:

- I - integrar-se a outros órgãos e entidades 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

simplificação, à seriedade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

II - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº. 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

III - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;

IV - implantar as medidas da Política de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

V - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

VI - planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

VII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infração;

VIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

IX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo DETRAN e CONTRAN;

X - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos, dentro da área de sua competência;

XI - elaborar e executar o plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana do Município;

XII - avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade das vias públicas municipais;

XIII - zelar pela observância nas estradas municipais das normas técnicas atinentes a pista de rolamento e acostamento;

XIV - manter atualizados mapas cadastrais das vias públicas, urbanas e rurais;

XV - executar os serviços de sinalização viária;

XVI - autorizar a interdição ou a ocupação temporária de vias públicas.

XVII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Seção XII - Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Art. 77. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a promoção, a coordenação, a fiscalização, e a execução da política municipal de meio ambiente, em coordenação com os demais órgãos do Município.

Art. 78. As atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, estruturada na forma do Anexo XI desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão do Meio Ambiente, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:

a) Departamento de Assessoramento do Meio Ambiente;

b) Departamento de Ação Ambiental.

Subseção I - Da Divisão do Meio Ambiente

Art. 79. Compete à Divisão do Meio Ambiente:

I - coordenar a política municipal do meio ambiente;

II - celebrar convênios de cooperação técnica, científica e administrativa com outros órgãos e instituições;

III - orientar, coordenar, dirigir e fazer executar as atividades de controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- IV - elaborar e buscar financiamento para projetos sobre saneamento ambiental (aterro sanitário, coleta seletiva, revitalização de bacias), conservação e outros projetos que têm como objetivo a melhoria da qualidade ambiental do Município;
- V - fiscalizar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente no Município, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis;
- VI - elaborar diagnósticos, acompanhar e monitorar a qualidade ambiental no Município e manter acervo documental técnico necessário às atividades da Secretaria;
- VII - vistoriar, notificar, emitir pareceres, propor e aplicar autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente nas áreas de planejamento definidas no Plano Diretor do Município de Orlandia;
- VIII - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no âmbito do Município de Orlandia;
- IX - propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação ambiental, das diretrizes e normas da política municipal de meio ambiente;
- X - estabelecer com o Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA, critério visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no âmbito do Município de Orlandia;
- XI - operacionalizar, executar, gerenciar e fiscalizar a política municipal de proteção aos mananciais;
- XII - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- XIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção II - Do Departamento de Assessoramento do Meio Ambiente

Art. 80. Compete ao Departamento de Assessoramento do Meio Ambiente:

- I - assessorar a Divisão do Meio Ambiente nas questões ambientais e nas políticas públicas, elaborando estudos, pesquisas e documentos necessários;
- II - participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração de atas;
- III - manter contato com os munícipes, autoridades, organizações e empresas, representando e defendendo os interesses do Município nas questões ambientais;
- IV - organizar e zelar por toda documentação e arquivos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- V - criar um sistema que organize as informações ambientais, facilitando as tomadas de decisão nessa área, acessível não só ao Poder Público, mas, também, às organizações da sociedade civil e aos cidadãos em geral;
- VI - receber e emitir correspondências da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- VII - fiscalizar a extração e a poda de árvores nos logradouros públicos municipais;
- VIII - administrar e coordenar as atividades de viveiros municipais;
- IX - supervisionar o plantio de mudas de árvores;
- X - fornecer informações aos munícipes sobre a melhor espécie de mudas para plantio no passeio público;
- XI - acompanhar os plantios de árvores nos logradouros públicos efetuados pelo Poder Público ou por particulares, bem como em campanhas de educação ambiental;
- XII - fiscalizar e acompanhar os projetos de arborização urbana em parcelamentos do solo;
- XIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção III - Do Departamento de Ação Ambiental

Art. 81. Compete ao Departamento de Ação Ambiental:

- I - promover, planejar, e coordenar a execução de sua divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades, tais como, atendimento ao público, preenchimento de requisições, guias de encaminhamento e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- II - levantar informações ambientais sobre o Município, tais como fauna, flora, áreas de preservação e arborização urbana;
- III - atender à comunidade através de informações e orientações técnicas referentes às questões ambientais;
- IV - elaborar e supervisionar projetos e estudos ambientais;
- V - oferecer apoio técnico a outras Secretarias do Município no tocante a assuntos ambientais;
- VI - estudar e analisar os projetos da Administração Pública Municipal, visando à integração entre as diversas áreas e a questão ambiental, emitindo pareceres correspondentes ao objeto do projeto na área ambiental;
- VII - divulgar e tornar acessíveis à população informações sobre leis, normas, restrições, áreas de proteção ambiental, planos e programas ambientais;
- VIII - adotar as providências cabíveis diante de casos concretos de poluição ou degradação ambiental;
- IX - promover o acompanhamento, avaliação e controle da qualidade das águas, do solo, do ar e dos resíduos, em todas as suas formas;
- X - emitir, quando necessário, relatório de qualidade do meio ambiente do Município;
- XI - elaborar e coordenar a execução de programas e projetos de recuperação da qualidade do meio ambiente no Município, com ênfase em projetos de reflorestamento, despoluição, reciclagem e coleta seletiva;
- XII - implantar projetos que tenham como objetivo a melhoria da qualidade ambiental do Município;
- XIII - elaborar campanhas e ações de educação ambiental no Município;
- XIV - manter contatos visando cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, tanto do Governo Federal, quanto dos Estados e demais Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais;
- XV - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Seção XIII - Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 82. A Secretaria Municipal da Saúde é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a formulação e a execução das políticas públicas municipais de saúde, de forma articulada com as atividades similares do Governo Federal, Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais, dentre outras atividades correlatas.

Art. 83. As atividades da Secretaria Municipal da Saúde, estruturada na forma do Anexo XII desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Saúde Pública, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:

- a) Departamento Médico;
- b) Departamento Odontológico;

II - Divisão de Farmácia;

III - Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

Subseção I - Da Divisão de Saúde Pública

Art. 84. Compete à Divisão de Saúde Pública:

- I - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de manutenção e de administração geral dos ambulatórios, prontos socorros, postos de saúde, unidades básicas de saúde e clínicas municipais;
- II - planejar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- III - elaborar planos e programas de trabalho relativos ao pessoal da Secretaria;
- IV - elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços;
- V - promover a simplificação de rotinas de trabalho com vistas a maior produtividade e eficiência dos serviços de saúde prestados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- VI - efetuar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando a eficiência dos serviços;
- VII - estudar e propor soluções de problemas da administração orçamentária, de modo a assegurar satisfatória concretização das diretrizes governamentais;
- VIII - efetuar estudos visando à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, uso, suprimento e alienação de material da Secretaria;
- IX - viabilizar o agendamento e o deslocamento de pacientes para outras cidades, quando necessário, para realização de procedimentos especializados;
- X - garantir a articulação da esfera municipal com as esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde - SUS;
- XI - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XII - viabilizar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XIII - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- XIV - planejar as ações de saúde coletiva e do Programa de Saúde da Família - PSF;
- XV - manter controles das demandas e necessidades da população em geral, em parceria com os profissionais da saúde;
- XVI - sistematizar dados estatísticos referente aos serviços prestados;
- XVII - acompanhar e coordenar a execução, o desenvolvimento e evolução dos programas da área de saúde;
- XVIII - coordenar campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
- XIX - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XX - organizar e coordenar as campanhas de vacinação de acordo com o calendário oficial de vacinação do SUS;
- XXI - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- XXII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção II - Do Departamento Médico

Art. 85. Compete ao Departamento Médico:

- I – prestar assistência médica, psicológica, fisioterápica e de enfermagem em ambulatórios, prontos socorros, postos de saúde, unidades básicas de saúde e clínicas municipais;
- II – aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho;
- III - promover ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, hepatite viral, AIDS, câncer e controle e combate às doenças de massa;
- IV – realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- V – colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- VI - elaborar pareceres técnicos especializados;
- VII - registrar as ocorrências relativas aos pacientes;
- IX - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Subseção III - Do Departamento Odontológico

Art. 86. Compete ao Departamento Odontológico:

- I – executar tarefas de caráter geral relativas ao atendimento de pacientes para tratamento odontológico;
- II - prestar assistência odontológica em ambulatórios, prontos socorros, postos de saúde, unidades básicas de saúde, clínicas, escolas e creches municipais, bem como planejar, reavaliar e avaliar programas de saúde pública bucal;
- III – colaborar nos programas educativos de saúde bucal, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;
- IV - realizar atividades e programas de prevenção de saúde bucal para os servidores públicos;
- V - elaborar projetos que visam à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos;
- VI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção IV - Da Divisão de Farmácia

Art. 87. Compete à Divisão de Farmácia:

- I - guardar e controlar o estoque de medicamentos;
- II - emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- III - controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- IV - planejar e coordenar a execução da assistência farmacêutica no Município;
- V – coordenar e fiscalizar a distribuição dos medicamentos;
- VI - realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;
- VII - fiscalizar os procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
- VIII – verificar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- IX - garantir o uso seguro e racional de medicamentos e correlatos;
- X - responsabilizar-se pelos medicamentos vencidos e controlados;
- XI - responsabilizar-se tecnicamente pela área farmacêutica assinando a documentação necessária;
- XII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção V - Da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Art. 88. Compete à Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:

- I – fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e residências para advertir, multar e apreender produtos nocivos à saúde quando necessário e na forma da lei;
- II - normatizar, controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde, dentro de sua competência legal;
- III - acompanhar e coordenar as ações municipais de vigilância sanitária e epidemiológica;
- IV - manter sistema de informações em vigilância sanitária, em cooperação com o Estado e a União;
- V - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária, dentro de suas atribuições;
- VI - investigar os casos de doenças de notificação compulsória;
- VII - traçar o perfil epidemiológico da população através da coleta de dados e identificação dos agravos em saúde;
- VIII - garantir a qualidade dos produtos que são consumidos e os serviços utilizados pela população;
- IX - cadastrar estabelecimentos de saúde de média e alta complexidade;
- X - cadastrar, inspecionar, licenciar e cobrar taxas para estabelecimentos sujeitos à sua fiscalização, na forma da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- XI - vistoriar e licenciar transporte de alimentos;
- XII - elaborar normas sobre profilaxia de moléstias endêmicas;
- XIII - participar do controle e fiscalização de substâncias tóxicas e radioativas;
- XIV - instituir precocemente as medidas de prevenção e controle de surtos e epidemias;
- XV - responder pelo controle de vetores e zoonoses;
- XVI - fiscalizar as posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;
- XVII - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- XVIII – praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Seção XIV - Da Secretaria Municipal da Cultura

Art. 89. A Secretaria Municipal da Cultura é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução da política municipal de cultura, bem como a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município.

Art. 90. A Secretaria Municipal da Cultura, estruturada na forma do Anexo XIII desta lei, executará suas atividades através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Promoção Cultural, à qual ficam subordinados os seguintes órgãos:

- a) Departamento de Teatro;
- b) Departamento de Biblioteca;
- c) Departamento de Museu.

Subseção I - Da Divisão de Promoção Cultural

Art. 91. Compete à Divisão de Promoção Cultural:

- I - promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;
- II - fomentar as iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza cultural que visem concorrer para melhoria das condições de vida da população do Município;
- III - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- IV - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- V - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
- VI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção II - Do Departamento de Teatro

Art. 92. Compete ao Departamento de Teatro:

- I - promover ações de caráter promocional, visando a difusão do cultivo das artes cênicas;
- II - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- III - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- IV – exercer a zeladoria do Teatro Municipal;
- V - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção III - Do Departamento de Biblioteca



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Art. 93. Compete ao Departamento de Biblioteca:

- I - promover ações de caráter promocional, visando a difusão do cultivo das letras;
- II - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- III - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- IV - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;
- V - promover ações de caráter promocional, visando a difusão do cultivo das letras;
- VI - exercer a zeladoria das bibliotecas públicas municipais;
- VII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção IV - Do Departamento de Museu

Art. 94. Compete ao Departamento de Museu:

- I - desenvolver ações capazes de garantir a proteção do acervo documental e objetos de valor histórico, artístico e cultural;
- II - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- III - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- IV - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- V - exercer a zeladoria dos museus municipais;
- VI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

TÍTULO III - DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 95. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município e a Constituição Federal.

Art. 96. Poderá o Prefeito Municipal delegar a qualquer momento ao Vice-Prefeito, ao Chefe de Gabinete, ao Controlador Geral do Município, ao Procurador Geral do Município ou aos Secretários Municipais, quaisquer competências que por lei não sejam indelegáveis, bem como, a qualquer tempo, avocá-las a si, segundo seu único critério.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito Municipal nos casos especificados em lei.

TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 97. No exercício de suas atribuições, cabe ao Chefe de Gabinete, ao Controlador Geral do Município, ao Procurador Geral do Município e aos Secretários Municipais, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

- I - expedir portarias, ordens de serviços e instruções normativas visando disciplinar as execuções e os procedimentos no âmbito de sua competência e que não constituam prerrogativa privativa do Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

- II - promover a distribuição dos servidores de acordo com as funções, atividades e tarefas que lhes serão atribuídas;
- III - autorizar as despesas dos órgãos que integram as suas respectivas pastas;
- IV - aplicar sanções legais na sua área de competência, após o devido processo legal.

Art. 98. São responsabilidades comuns do Chefe de Gabinete, do Controlador Geral do Município, do Procurador Geral do Município e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes desta lei e especificamente:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;
- II - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;
- IV - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- V - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito Municipal, relatório sobre as atividades executadas pelo órgão;
- VI - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- VII - propor ao Prefeito Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;
- VIII - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;
- IX - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- X - apreciar a escala de férias do pessoal lotado no órgão, por seus subordinados;
- XI - fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município;
- XII - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;
- XIII - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores acerca dos assuntos de sua competência.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I - DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 99. A estrutura administrativa estabelecida na presente lei será implantada gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração Pública Municipal e a disponibilidade de recursos.

§ 1º. A implantação dos órgãos far-se-á da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento dos respectivos cargos de chefia e direção;
- II - locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - instrução às direções e chefias de órgãos com relação às competências que lhes são deferidas nesta lei.

§ 2º. O Prefeito Municipal disporá mediante decreto sobre a organização e funcionamento da Administração Pública Municipal, ampliando, suprimindo ou modificando suas atribuições, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgão público.

Art. 100. O acervo patrimonial e o quadro de pessoal dos órgãos públicos existentes na data de entrada em vigência desta lei serão transferidos para as Secretarias Municipais e órgãos que tiverem absorvido as correspondentes atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Parágrafo único. Os órgãos que venham a absorver o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 101. Fica o Prefeito Municipal autorizado a remanejar, transferir ou utilizar os fundos e saldos orçamentários dos órgãos extintos, transformados ou desmembrados por esta lei, bem como a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

Parágrafo único. Das alterações processadas na estrutura administrativa ficam contempladas as alterações que se fizerem necessárias no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício de 2013.

Art. 102. São transferidas aos órgãos que receberem as atribuições pertinentes e a seus titulares, as competências, incumbências e responsabilidades atribuídas em leis gerais ou específicas aos órgãos transformados ou extintos por esta lei, ou a seus titulares.

CAPÍTULO II - DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

Art. 103. Ficam mantidos os cargos em comissão constantes do Anexo XIV desta lei.

Art. 104. Ficam redenominados os cargos em comissão que constam do Anexo XV desta lei.

Art. 105. Ficam extintos os cargos em comissão que constam do Anexo XVI desta lei.

Art. 106. Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo XVII desta lei.

Art. 107. Ficam modificadas as referências dos cargos em comissão que constam do Anexo XVIII desta lei.

Art. 108. O quadro geral de cargos comissionados, quantitativos e remuneração, é o constante do Anexo XIX desta lei, sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º. A nomeação para os cargos comissionados exigirá do nomeado o grau de conhecimento técnico e experiência requerida para o seu exercício.

§ 2º. Extinto o órgão competente da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente à sua direção ou chefia.

§ 3º. Os direitos e as vantagens atinentes ao cargo em comissão cessarão com a exoneração, dispensa ou afastamento do seu ocupante e seus respectivos vencimentos.

Art. 109. Ficam mantidas e criadas as funções de confiança constantes do Anexo XX desta lei.

Art. 110. Os requisitos mínimos, as funções genéricas e específicas, bem como os equipamentos utilizados pelos cargos de provimento efetivo e em comissão criados por esta lei estão contidos no seu Anexo XXI.

Parágrafo único. As descrições das funções genéricas e específicas dos cargos de provimento efetivo e em comissão, criados por esta lei ou por leis anteriores, são complementares às atividades necessárias ao desenvolvimento das competências de cada órgão da Administração Pública Municipal descritas nesta lei, observada a hierarquia entre eles.

CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

Art. 111. As alíneas “a” a “f”, do inciso III, do artigo 4º, bem como o § 2º do mesmo artigo, todos da Lei Complementar nº. 3.575, de 14 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

“Art. 4º. (...)

.....
III – (...):

- a) *Diretor da Divisão de Supervisão da Rede Escolar;*
- b) *Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico da Educação Infantil – Creche;*
- c) *Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico da Educação Infantil – Pré-Escola;*
- d) *Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico do Ensino Fundamental – Anos Iniciais;*
- e) *Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico do Ensino Fundamental – Anos Finais;*
- f) *Diretor de Escola.*

.....
§ 2º. *A nomeação para os cargos indicados nas alíneas “a” a “e”, do inciso III, deste artigo serão em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e com base nos requisitos previstos no Anexo III da presente lei.”*

Art. 112. Fica acrescido ao artigo 4º da Lei Complementar nº. 3.575, de 14 de dezembro de 2007 o inciso IV com a seguinte redação:

“IV – *Classes de suporte administrativo-educacional:*

- a) *Chefe do Departamento de Administração Escolar;*
- b) *Chefe do Departamento de Alimentação Escolar;*
- c) *Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.”*

Art. 113. Ficam ripristinados, em sua redação original, os artigos 43 e 98 da Lei Complementar nº. 3.575, de 14 de dezembro de 2007.

Art. 114. O Anexo III da Lei Complementar nº. 3.575, de 14 de dezembro de 2007, fica substituído pelo Anexo XXII desta lei.

Art. 115. As despesas oriundas da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

Art. 116. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GOVERNO DE ORLÂNDIA
15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal



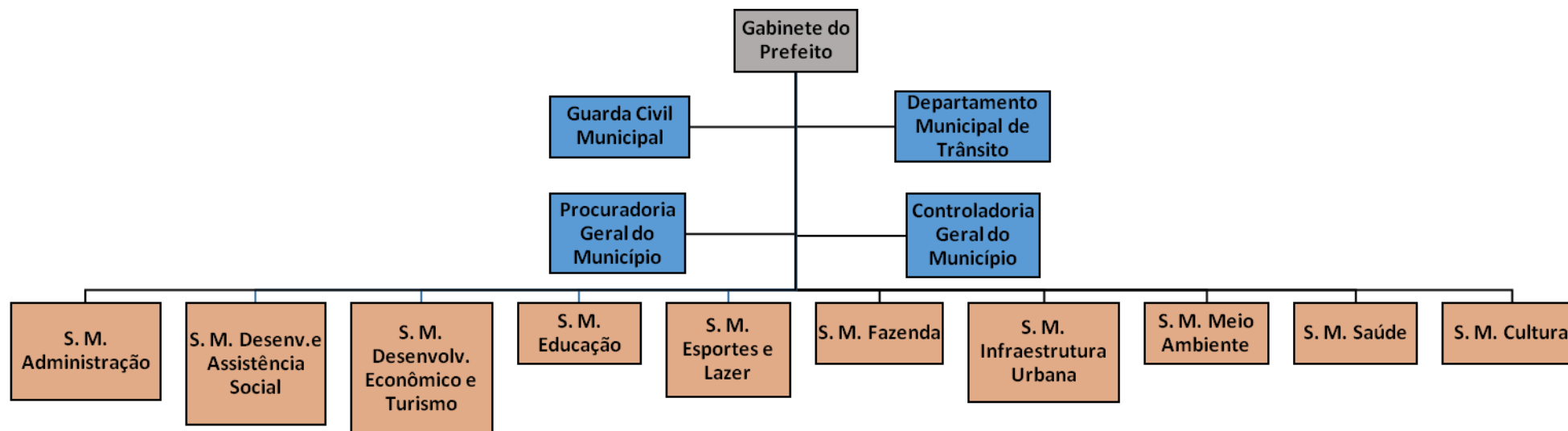
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO I

(Organograma adotado pela LC 59, de 23.03.2021)

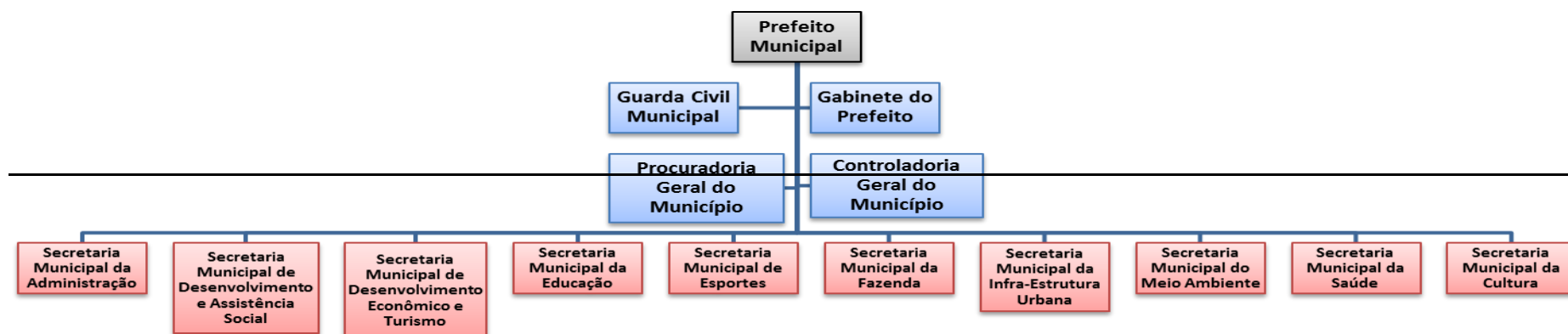




PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000



GOVERNO DE ORLÂNDIA
15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal

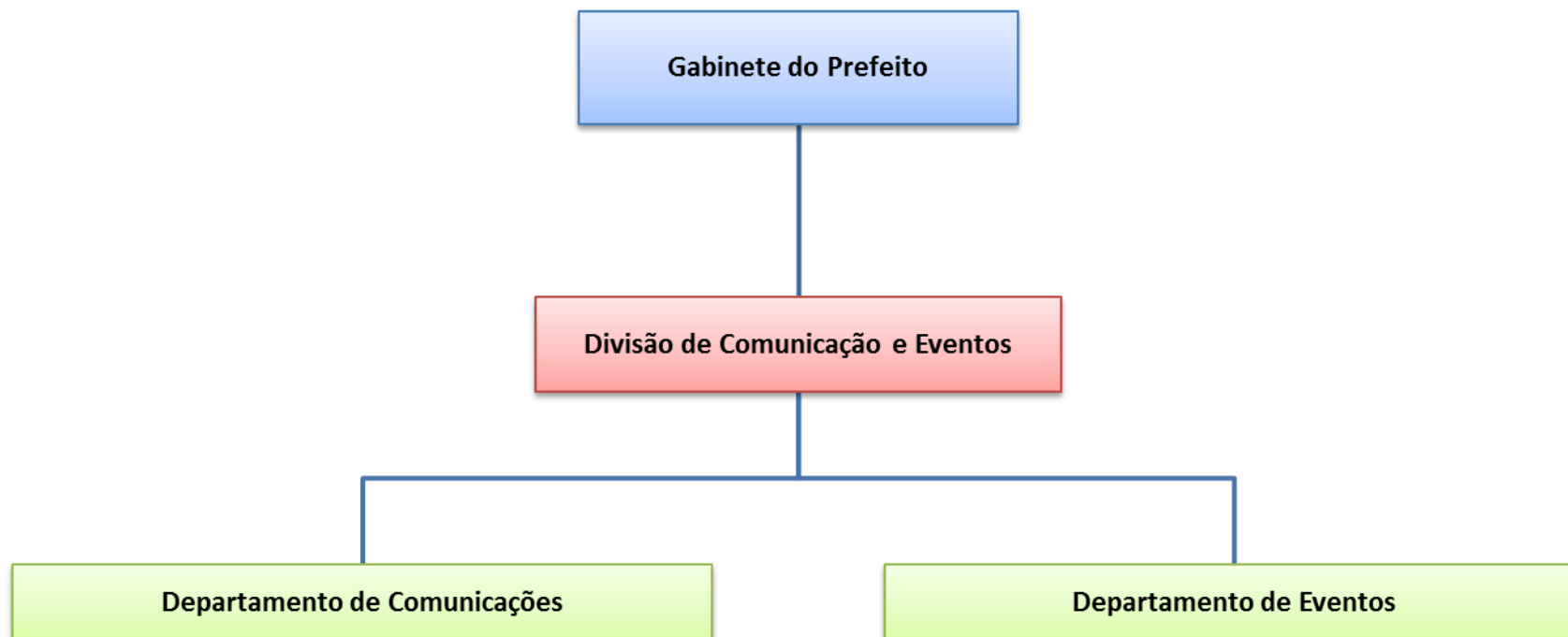


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO II



GOVERNO DE ORLÂNDIA
15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal

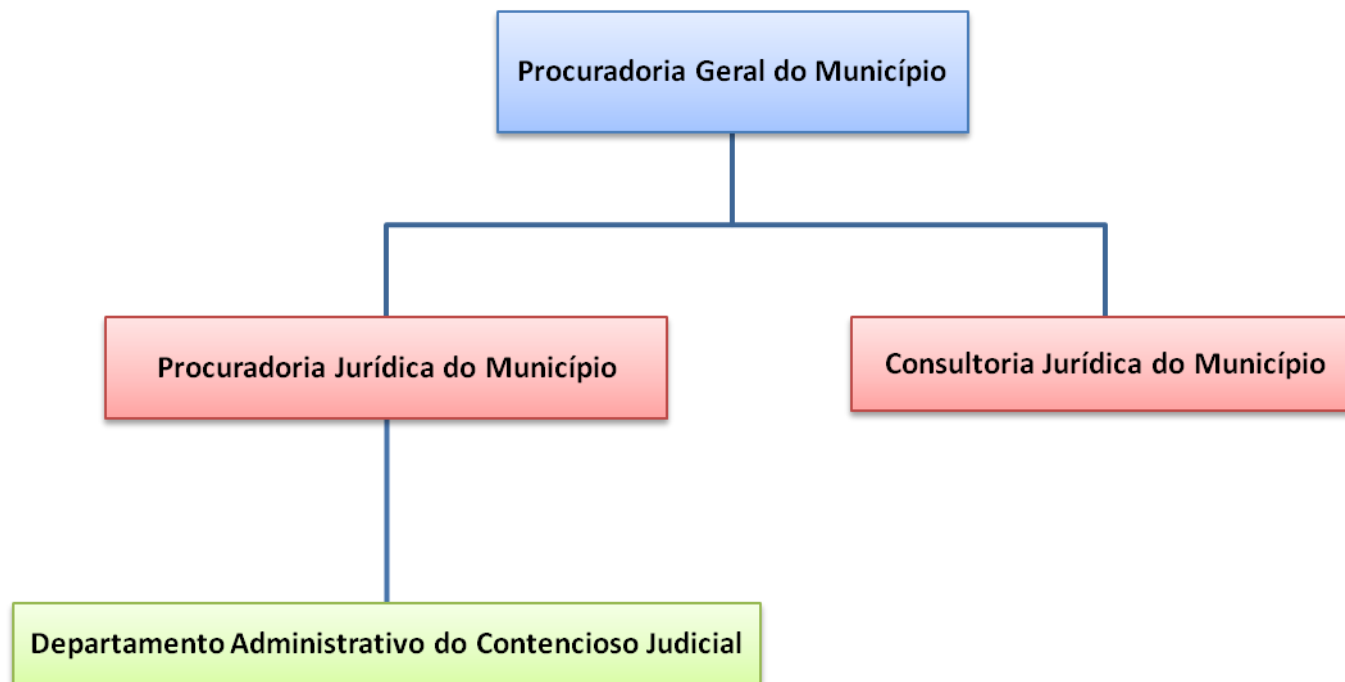


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO III



GOVERNO DE ORLÂNDIA
15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal

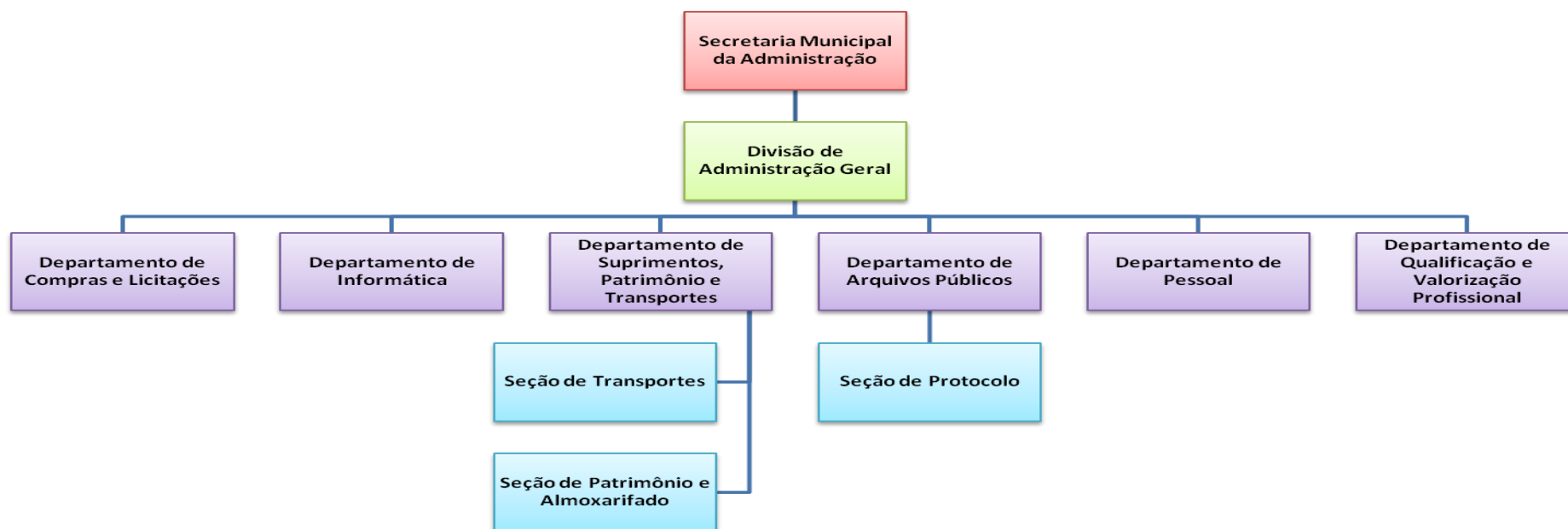


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO IV



GOVERNO DE ORLÂNDIA
15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO V



GOVERNO DE ORLÂNDIA
15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO VI



GOVERNO DE ORLÂNDIA
15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal

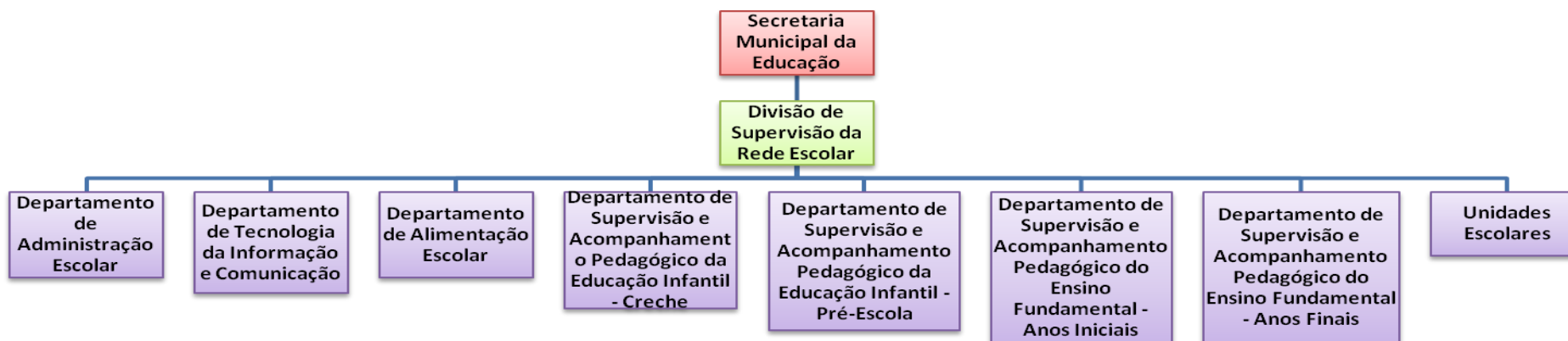


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO VII



GOVERNO DE ORLÂNDIA

15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO VIII



GOVERNO DE ORLÂNDIA
15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal

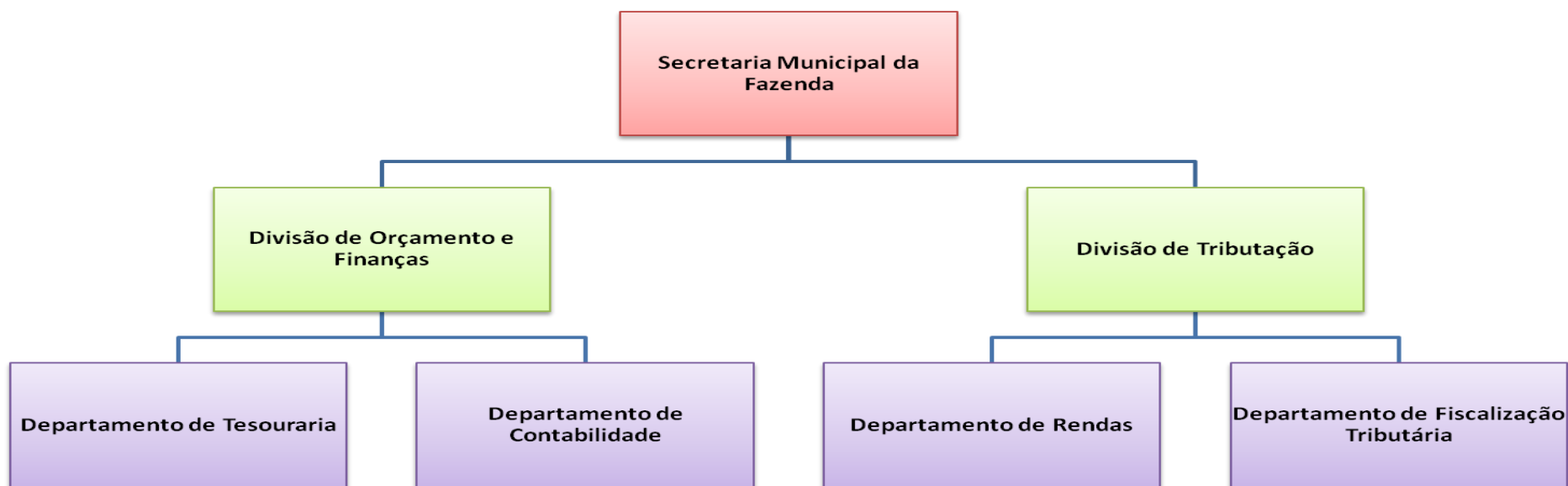


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO IX



GOVERNO DE ORLÂNDIA
15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal



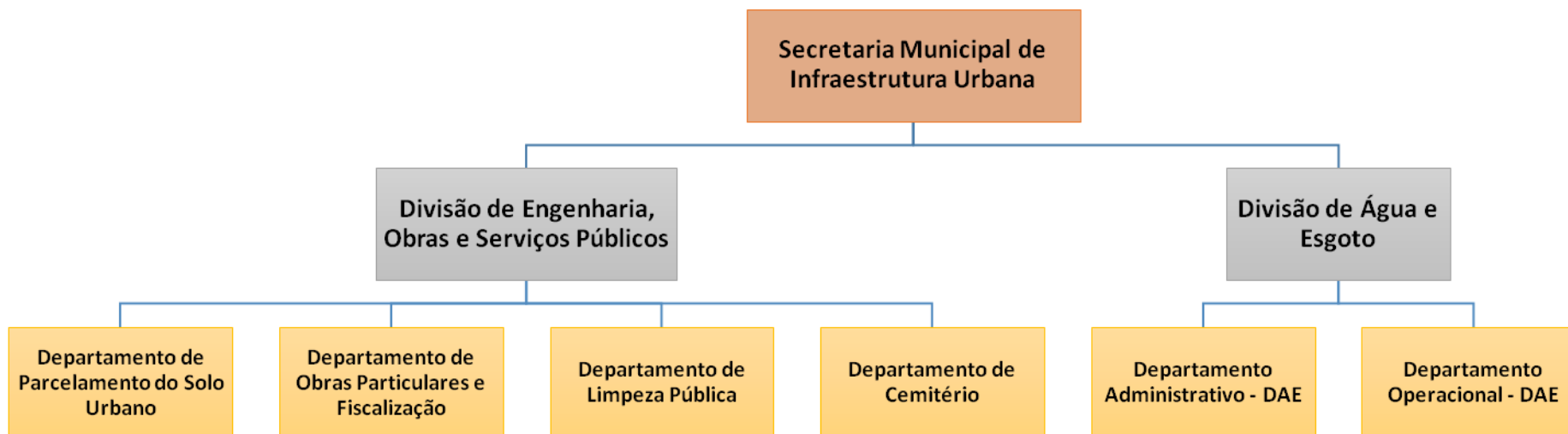
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO X

(Organograma adotado pela LC 59, de 23.032021)





PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000



GOVERNO DE ORLÂNDIA
15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal

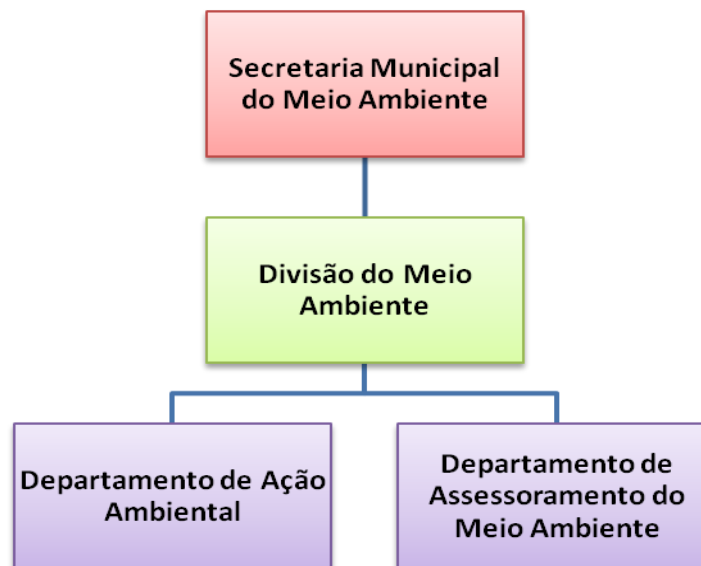


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XI



GOVERNO DE ORLÂNDIA
15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal

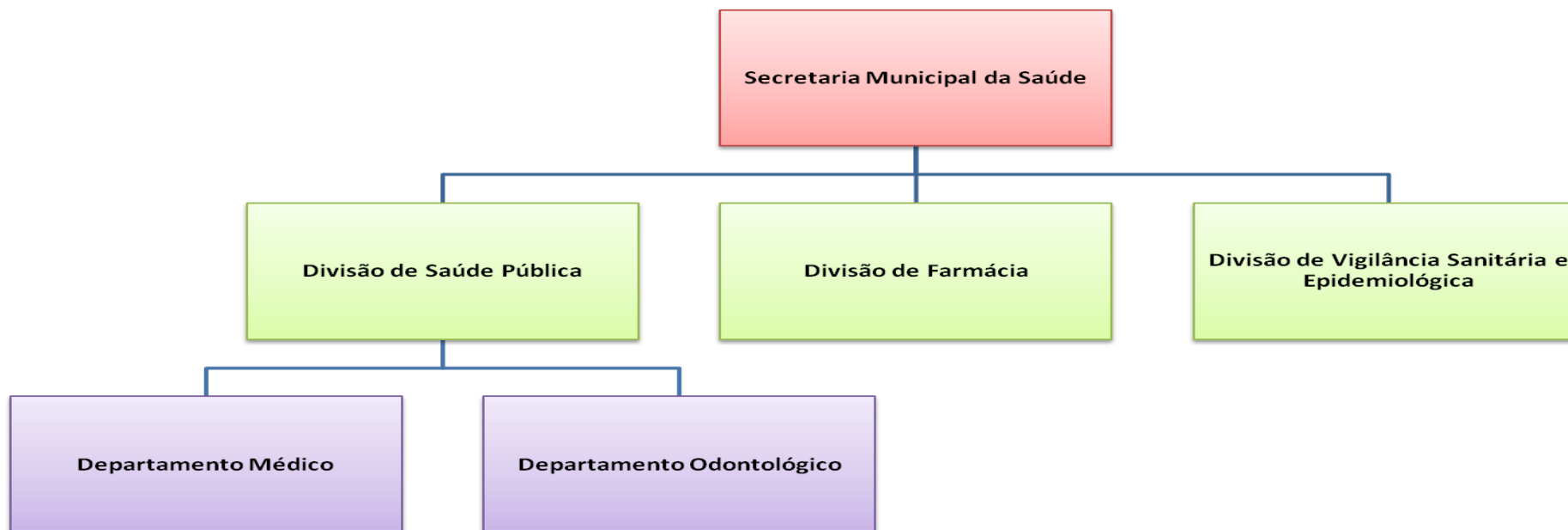


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XII



GOVERNO DE ORLÂNDIA

15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES

Prefeita Municipal

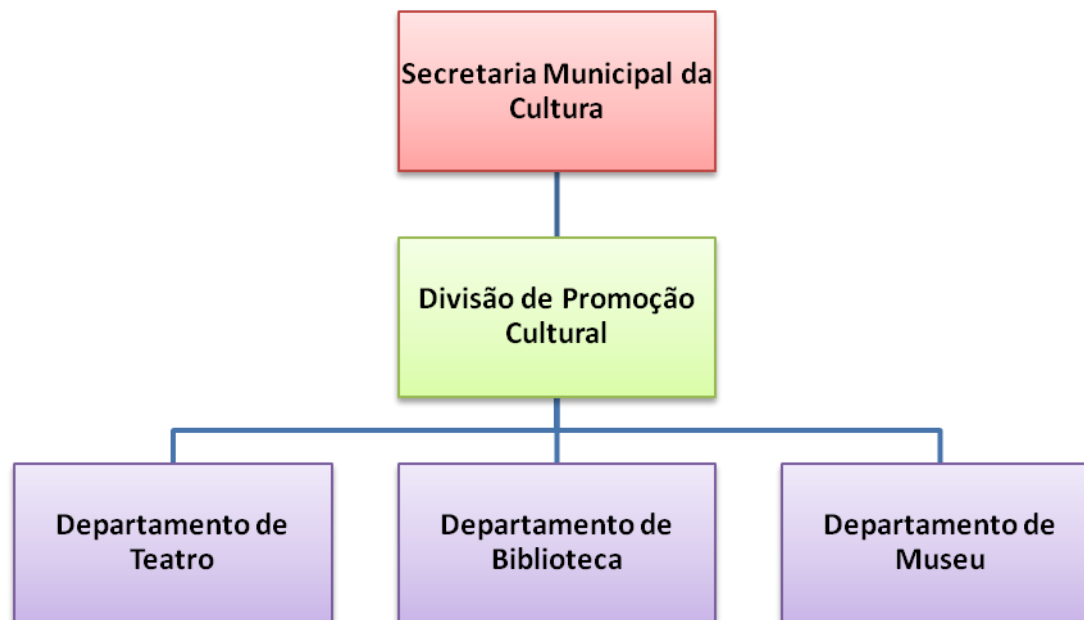


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XIII



GOVERNO DE ORLÂNDIA
15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XIV

CARGOS EM COMISSÃO MANTIDOS

| QTD. | CARGO | REF. |
|------|--|----------|
| 8 | Assessor Técnico I | C2 |
| 10 | Assessor Técnico II | C7 |
| 1 | Chefe de Gabinete | C13 |
| 1 | Chefe do Departamento de Alimentação Escolar | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Comunicações | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Eventos | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Informática | C7 |
| 1 | Diretor da Divisão de Administração Geral | C13 |
| 1 | Diretor da Divisão de Água e Esgoto | C13 |
| 1 | Diretor da Divisão de Saúde Pública | C10 |
| 22 | Diretor de Escola | C8 |
| 1 | Secretário Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal da Cultura | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal da Educação | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal da Fazenda | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal da Infraestrutura Urbana | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal de Administração | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal de Esportes e Lazer | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal de Saúde | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal do Meio Ambiente | Subsídio |

GOVERNO DE ORLÂNDIA

15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XV

CARGOS EM COMISSÃO REDENOMINADOS

| DENOMINAÇÃO ANTERIOR | QTD. | DENOMINAÇÃO NOVA | REF. |
|---|------|--|------|
| Chefe do Departamento Administrativo | 1 | Chefe do Departamento Administrativo – DAE | C7 |
| Chefe do Departamento de Rendas Imobiliárias | 1 | Chefe do Departamento de Rendas | C7 |
| Chefe do Departamento Operacional | 1 | Chefe do Departamento Operacional – DAE | C7 |
| Diretor da Divisão de Desenvolvimento Econômico | 1 | Diretor da Divisão de Indústria e Comércio | C7 |

GOVERNO DE ORLÂNDIA
15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XVI

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

| QTD. | CARGO | REF. |
|------|---|------|
| 2 | Assessor de Divisão | C2 |
| 3 | Assessor de Ensino | C8 |
| 2 | Assessor de Gabinete | C4 |
| 1 | Assessor de Projetos Especiais | C8 |
| 2 | Assessor Financeiro | C2 |
| 1 | Assessor Jurídico | C11 |
| 5 | Assessor Técnico III | C8 |
| 1 | Chefe do Departamento de Almoxarifado | C2 |
| 1 | Chefe do Departamento de Assistência e Apoio à Criança e ao Adolescente | C2 |
| 1 | Chefe do Departamento de Assistência e Apoio à Terceira Idade | C2 |
| 1 | Chefe do Departamento de Contabilidade | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Contas Públicas | C2 |
| 1 | Chefe do Departamento de Controle de Convênios | C2 |
| 1 | Chefe do Departamento de Engenharia | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Ensino | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Farmácia | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Fiscalização | C2 |
| 1 | Chefe do Departamento de Licitações | C2 |
| 1 | Chefe do Departamento de Parques e Jardins | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Patrimônio | C2 |
| 1 | Chefe do Departamento de Rendas Mobiliárias | C2 |
| 1 | Chefe do Departamento de Supervisão Pedagógica | C9 |
| 1 | Chefe do Departamento de Tesouraria | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Trânsito | C2 |
| 1 | Chefe do Departamento de Transportes | C2 |
| 1 | Chefe do Departamento do Sistema Viário Municipal | C10 |
| 1 | Chefe do Departamento Médico e Psicológico | C10 |
| 1 | Diretor da Divisão de Ação Ambiental | C2 |
| 1 | Diretor da Divisão de Administração | C7 |
| 1 | Diretor da Divisão de Administração Escolar | C7 |
| 1 | Diretor da Divisão de Agricultura | C7 |
| 1 | Diretor da Divisão de Assistência Especializada | C7 |
| 1 | Diretor da Divisão de Biblioteca | C2 |
| 1 | Diretor da Divisão de Lazer | C7 |
| 1 | Diretor da Divisão de Museu | C7 |
| 1 | Diretor da Divisão de Ordenamento Urbano | C13 |
| 1 | Diretor da Divisão de Pessoal | C10 |
| 1 | Diretor da Divisão de Suprimentos, Patrimônio e Transportes | C7 |
| 1 | Diretor da Divisão de Teatro e Promoção Cultural | C7 |
| 1 | Diretor da Divisão Geral de Assistência Social | C7 |
| 1 | Supervisor da Rede Escolar | C9 |

GOVERNO DE ORLÂNDIA

15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XVII

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

| QTD. | CARGO | REF. |
|------|---|------|
| 8 | Assessor Técnico I | C2 |
| 4 | Assessor Técnico II | C7 |
| 1 | Chefe da Seção de Patrimônio e Almoxarifado | C5 |
| 1 | Chefe da Seção de Transportes | C5 |
| 1 | Chefe do Departamento de Ação Ambiental | C6 |
| 1 | Chefe do Departamento de Administração Escolar | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Compras e Licitações | C8 |
| 1 | Chefe do Departamento de Fiscalização Tributária | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Limpeza Pública | C8 |
| 1 | Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico da Educação Infantil – Creche e Pré-Escola (Denominação dada pela LC 37, de 11.07.2017) | C9 |
| 1 | Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico da Educação Especial (Denominação dada pela LC 37, de 11.07.2017) | C9 |
| 1 | Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico do Ensino Fundamental – Anos Finais | C9 |
| 1 | Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico do Ensino Fundamental – Anos Iniciais | C9 |
| 1 | Chefe do Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Transportes | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Teatro (Referência alterada pela LC 35, de 04.07.2017) | C5 |
| 1 | Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento Médico | C8 |
| 1 | Chefe do Departamento Municipal de Trânsito | C9 |
| 1 | Diretor da Divisão de Agronegócios | C5 |
| 1 | Diretor da Divisão de Engenharia, Obras e Serviços Públicos | C10 |
| 1 | Diretor da Divisão de Farmácia | C10 |
| 1 | Diretor da Divisão de Promoção Cultural | C10 |
| 1 | Diretor da Divisão de Supervisão da Rede Escolar | C11 |

GOVERNO DE ORLÂNDIA

15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XVIII

CARGOS EM COMISSÃO MANTIDOS COM ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIAS

| QTD. | CARGO | REF. ANT. | REF. NOVA |
|------|---|-----------|-----------|
| 1 | Chefe da Seção de Protocolo | C1 | C2 |
| 1 | Chefe da Secretaria Jurídica (Redação dada pela LC 50, de 20.09.2018) | C4 | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Arquivos Públicos | C2 | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Assessoramento do Meio Ambiente | C2 | C6 |
| 1 | Chefe do Departamento de Cemitério | C2 | C5 |
| 1 | Chefe do Departamento de Pessoal | C7 | C8 |
| 1 | Chefe do Departamento de Qualificação e Valorização Funcional | C2 | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento Odontológico | C10 | C7 |
| 1 | Diretor da Divisão de Comunicação e Eventos | C8 | C10 |
| 1 | Diretor da Divisão de Esportes | C7 | C8 |
| 1 | Diretor da Divisão de Meio Ambiente | C7 | C10 |
| 1 | Diretor da Divisão de Orçamento e Finanças | C13 | C10 |
| 1 | Diretor da Divisão de Tributação | C7 | C8 |
| 1 | Diretor da Divisão de Turismo (Referência alterada pela LC 35, de 04.07.2017) | C7 | C7 |
| 1 | Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica | C7 | C8 |
| 1 | Diretor da Guarda Civil Municipal | C7 | C8 |

GOVERNO DE ORLÂNDIA

15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XIX

QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO RESULTANTE

| QTD. | CARGO | REF. |
|------|---|------|
| 16 | Assessor Técnico I | C2 |
| 14 | Assessor Técnico II | C7 |
| 7 | Assessor Técnico III | C8 |
| 1 | Chefe da Seção de Patrimônio e Almoxarifado | C5 |
| 1 | Chefe da Seção de Protocolo | C2 |
| 1 | Chefe da Seção de Transportes | C5 |
| 1 | Chefe de Gabinete | C13 |
| 1 | Chefe do Departamento Administrativo – DAE | C7 |
| 1 | Chefe da Secretaria Jurídica (Redação dada pela LC 50, de 20.9.2018) | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Ação Ambiental | C6 |
| 1 | Chefe do Departamento de Administração Escolar | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Alimentação Escolar | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Arquivos Públicos | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Assessoramento do Meio Ambiente | C6 |
| 1 | Chefe do Departamento de Cemitério | C5 |
| 1 | Chefe do Departamento de Compras e Licitações | C8 |
| 1 | Chefe do Departamento de Comunicações | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Eventos | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Fiscalização Tributária | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Informática | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Limpeza Pública | C8 |
| 1 | Chefe do Departamento de Pessoal | C8 |
| 1 | Chefe do Departamento de Qualificação e Valorização Funcional | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Rendas | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico da Educação Infantil – Creche e Pré-Escola (Denominação dada pela LC 37, de 11.07.2017) | C9 |
| 1 | Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico da Educação Especial (Denominação dada pela LC 37, de 11.07.2017) | C9 |
| 1 | Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico do Ensino Fundamental – Anos Finais | C9 |
| 1 | Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico do Ensino Fundamental – Anos Iniciais | C9 |
| 1 | Chefe do Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Transportes | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Teatro (Referência alterada pela LC 35, de 04.07.2017) | C5 |
| 1 | Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento Médico | C8 |
| 1 | Chefe do Departamento Municipal de Trânsito | C9 |
| 1 | Chefe do Departamento Odontológico | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento Operacional – DAE | C7 |
| 1 | Diretor da Divisão de Administração Geral | C13 |
| 1 | Diretor da Divisão de Agronegócios | C5 |
| 1 | Diretor da Divisão de Água e Esgoto | C13 |
| 1 | Diretor da Divisão de Comunicação e Eventos | C10 |
| 1 | Diretor da Divisão de Engenharia, Obras e Serviços Públicos | C10 |
| 1 | Diretor da Divisão de Esportes | C8 |
| 1 | Diretor da Divisão de Farmácia | C10 |
| 1 | Diretor da Divisão de Indústria e Comércio | C7 |
| 1 | Diretor da Divisão de Meio Ambiente | C10 |
| 1 | Diretor da Divisão de Orçamento e Finanças | C13 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

| | (Referência alterada pela LC 27, de 20.03.) | |
|----|---|----------|
| 1 | Diretor da Divisão de Promoção Cultural | C10 |
| 1 | Diretor da Divisão de Saúde Pública | C10 |
| 1 | Diretor da Divisão de Supervisão da Rede Escolar | C11 |
| 1 | Diretor da Divisão de Tributação | C8 |
| 1 | Diretor da Divisão de Turismo (Referência alterada pela LC 35, de 04.07.2017) | C7 |
| 1 | Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica | C8 |
| 1 | Diretor da Guarda Civil Municipal | C8 |
| 22 | Diretor de Escola | C8 |
| 1 | Secretário Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal da Cultura | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal da Educação | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal da Fazenda | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal da Infraestrutura Urbana | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal de Administração | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal de Esportes e Lazer | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal de Saúde | Subsídio |
| 1 | Secretário Municipal do Meio Ambiente | Subsídio |

GOVERNO DE ORLÂNDIA
15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XX

FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS

| QTD. | CARGO | GRATIFICAÇÃO |
|------|--|--------------|
| 1 | Coordenador Técnico de Enfermagem I | 30% S.V.V.B* |
| 2 | Coordenador Técnico de Enfermagem II | 30% S.V.V.B* |
| 1 | Chefe do Departamento de Biblioteca | 30% S.V.V.B* |
| 1 | Chefe do Departamento de Museu | 30% S.V.V.B* |
| 1 | Chefe do Departamento de Obras Particulares e Fiscalização | 30% S.V.V.B* |
| 1 | Chefe do Departamento de Parcelamento do Solo Urbano | 30% S.V.V.B* |
| 1 | Diretor da Divisão de Assistência Especializada | 30% S.V.V.B* |
| 1 | Diretor da Divisão Geral de Assistência Social | 30% S.V.V.B* |
| 1 | Coordenador do CRAS (Acrescido pela LC 13, de 12.08.2015) | 20% S.V.V.B* |
| 1 | Coordenador do CREAS (Acrescido pela LC 13, de 12.08.2015) | 20% S.V.V.B* |
| 1 | Coordenador do CRAS (Acrescido pela LC 19, de 11.04.2016) | 20% S.V.V.B* |

* S.V.V.B: Percentual aplicável sobre o valor do vencimento base do cargo efetivo.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA MANTIDAS

| QTD. | CARGO |
|------|-------------------------------|
| 1 | Procurador Geral do Município |

GOVERNO DE ORLÂNDIA

15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XXI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E GENÉRICA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O SEU PROVIMENTO

| ASSESSOR TÉCNICO I |
|--|
| Requisitos Mínimos |
| - Livre Provimento e Ensino Médio completo. |
| Descrição Sumária das Atividades |
| - Coordena, nas Seções e Departamentos, a execução das atividades de sua equipe para o cumprimento dos prazos e dos resultados estabelecidos pela Administração Pública. |
| Descrição Genérica das Atividades |
| <ul style="list-style-type: none">- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento- Assessorar tecnicamente e emitir parecer ao dirigente nos assuntos de sua especialidade, na elaboração de projetos, estudos, acompanhamento de gastos, compra de materiais e outros;- Prestar assistência aos Chefes de Seção ou Departamento, colaborando no limite de sua competência para a tomada de decisões administrativas referentes aos assuntos de ordem técnica;- Prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações de serviços e/ou fornecendo informações/esclarecimentos acerca de serviços públicos;- Auxiliar no controle e acompanhamento das atividades, coordenando e instruindo as equipes de trabalho nas suas tarefas e responsabilidades, verificando a qualidade dos trabalhos prestados junto aos usuários internos ou público externo;- Colaborar no cumprimento dos planos, metas e programas de trabalho fixados para sua unidade funcional, integrando a equipe sobre os planos traçados, orientando o curso das ações para obtenção dos resultados e acompanhando diretamente as atividades desenvolvidas junto a equipe;- Analisar de maneira contínua a função e o desempenho da equipe frente às demandas estabelecidas, tendo em vista suas relações para com as demais unidades internas e/ou externas, acompanhando, avaliando e reformulando fluxos, rotinas, operações, normas e procedimentos internos, objetivando tornar mais ágil a prestação e o nível de qualificação dos serviços prestados;- Acompanhar a evolução dos fatos, leis, procedimentos e tecnologias direta ou indiretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua unidade funcional, procurando avaliar e detectar suas repercussões perante o desempenho da mesma, bem como propor estudo, desenvolvendo e implementando alterações nas rotinas e operações;- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;- Operar micro-computadores ou terminais de vídeo para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas pelas unidades administrativas, bem como gerar conseqüentes relatórios. |
| Equipamentos |
| - Material de escritório, formulários, microcomputador, calculadora, impressos, formulários. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ASSESSOR TÉCNICO II

Requisitos Mínimos

- Livre Provimento e Ensino Médio completo, devendo dar-se preferência, sempre que possível, a quem tenha Ensino Técnico Profissionalizante completo.

Descrição Sumária das Atividades

- Coordena, nas Divisões, a execução das atividades de sua equipe para o cumprimento dos prazos e dos resultados estabelecidos pela Administração Pública, dando suporte ao Secretário da pasta respectiva.

Descrição Genérica das Atividades

- Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas;
- Assessorar tecnicamente e emitir parecer ao dirigente nos assuntos de sua especialidade, na elaboração de projetos, estudos, acompanhamento de gastos, compra de materiais e outros;
- Prestar assistência aos Diretores de Divisão, colaborando no limite de sua competência para a tomada de decisões administrativas referentes aos assuntos de ordem administrativa e técnica;
- Prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações de serviços e/ou fornecendo informações/esclarecimentos acerca de serviços públicos;
- Auxiliar no controle e acompanhamento das atividades, coordenando e instruindo as equipes de trabalho nas suas tarefas e responsabilidades, estabelecendo prioridades de serviços, buscando o cumprimento dos prazos, estabelecendo metas e verificando a qualidade dos trabalhos prestados junto aos usuários internos ou público externo;
- Colaborar no cumprimento dos planos, metas e programas de trabalho fixados para sua unidade funcional, integrando a equipe sobre os planos traçados, orientando o curso das ações para obtenção dos resultados e acompanhando diretamente as atividades desenvolvidas junto a equipe;
- Analisar de maneira contínua a função e o desempenho da equipe frente às demandas estabelecidas, tendo em vista suas relações para com as demais unidades internas e/ou externas, acompanhando, avaliando e reformulando fluxos, rotinas, operações, normas e procedimentos internos, objetivando tornar mais ágil a prestação e o nível de qualificação dos serviços prestados;
- Acompanhar a evolução dos fatos, leis, procedimentos e tecnologias direta ou indiretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua unidade funcional, procurando avaliar e detectar suas repercussões perante o desempenho da mesma, bem como propor estudo, desenvolvendo e implementando alterações nas rotinas e operações;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Operar micro-computadores ou terminais de vídeo para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas pelas unidades administrativas, bem como gerar conseqüentes relatórios.

Equipamentos

- Material de escritório, formulários, microcomputador, calculadora, impressos, formulários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ASSESSOR TÉCNICO III

Requisitos Mínimos

- Livre Provimento e Ensino Médio completo, devendo-se dar preferência, sempre que possível, a quem tenha Ensino Superior completo.

Descrição Sumária das Atividades

- Assessora o Prefeito Municipal ou o Secretário da respectiva pasta nas questões financeiras, de políticas públicas e outras, elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisões administrativas e políticas.

Descrição Genérica das Atividades

- Elaborar, orientar e controlar projetos, programas, atividades, metas, planos e procedimentos relacionados à área em que for designado;
- Elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados;
- Assessorar tecnicamente e emitir parecer ao dirigente nos assuntos de sua especialidade, na elaboração de projetos, estudos, acompanhamento de gastos, compra de materiais e outros;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal ou aos Secretários Municipais, colaborando no limite de sua competência para a tomada de decisões administrativas e políticas referentes aos assuntos de ordem econômico-financeira, orçamentária, administrativa, técnica e política;
- Prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações de serviços e/ou fornecendo informações/esclarecimentos acerca de serviços públicos;
- Auxiliar na supervisão, controle e acompanhamento das atividades, coordenando e instruindo as equipes de trabalho nas suas tarefas e responsabilidades, estabelecendo prioridades de serviços, buscando o cumprimento dos prazos, estabelecendo metas e verificando a qualidade dos trabalhos prestados junto aos usuários internos ou público externo;
- Colaborar no cumprimento dos planos, metas e programas de trabalho fixados para sua unidade funcional, integrando a equipe sobre os planos traçados, orientando o curso das ações para obtenção dos resultados e acompanhando diretamente as atividades desenvolvidas junto a equipe;
- Analisar de maneira contínua a função e o desempenho da equipe frente às demandas estabelecidas, tendo em vista suas relações para com as demais unidades internas e/ou externas, acompanhando, avaliando e reformulando fluxos, rotinas, operações, normas e procedimentos internos, objetivando tornar mais ágil a prestação e o nível de qualificação dos serviços prestados;
- Acompanhar a evolução dos fatos, leis, procedimentos e tecnologias direta ou indiretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua unidade funcional, procurando avaliar e detectar suas repercussões perante o desempenho da mesma, bem como propor estudo, desenvolvendo e implementando alterações nas rotinas e operações;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Operar micro-computadores ou terminais de vídeo para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas pelas unidades administrativas, bem como gerar conseqüentes relatórios.

Equipamentos

- Material de escritório, formulários, microcomputador, calculadora, impressos, formulários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Requisitos Mínimos

- Departamentos em geral: Livre provimento e Ensino Médio Completo;
- Departamentos de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico: Livre provimento e Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação e, no mínimo, 3 (três) anos de experiência docente adquirida no nível escolar a ele afeto;
- Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação: Livre provimento e titular de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de Orlandia, preferencialmente com nível superior na área de Tecnologia e, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência na área.
- Departamento de Alimentação Escolar: Livre provimento e Ensino Superior Completo em Nutrição.
- Departamento de Biblioteca (Função de Confiança): Funcionário público municipal estável com Ensino Médio completo;
- Departamento de Museu (Função de Confiança): Funcionário público municipal estável com Ensino Médio completo;
- Departamento de Obras Particulares e Fiscalização (Função de Confiança): Engenheiro Civil estável do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Orlandia;
- Departamento de Parcelamento do Solo Urbano (Função de Confiança): Engenheiro Civil estável do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Orlandia.

Descrição Sumária das Atividades

- Departamentos em geral: planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de seu departamento, organizando e orientando os trabalhos nele desenvolvidos, zelando, ainda, pela disciplina dos funcionários públicos a ele subordinados.
- Departamentos de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico: acompanhar os estabelecimentos municipais de educação infantil e ensino fundamental, conforme o caso, prestando a necessária orientação técnica, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico, com o objetivo de melhorar a aprendizagem dos alunos;
- Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação: gerenciar os recursos informatizados na Secretaria Municipal da Educação e nas unidades escolares da rede municipal, dando suporte tecnológico, acompanhando, orientando, analisando e avaliando os projetos pedagógicos das escolas relacionados com a sua área de atuação, bem como propor e executar ações de formação continuada para professores e monitores de informática.

Descrição Genérica das Atividades

- Subsidiar tecnicamente a Divisão e a Secretaria na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;
- Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;
- Programar as atividades dos projetos atribuídos ao departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- Propor programas de treinamento para os funcionários do departamento, bem como indicar os servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

participantes;

- Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
- Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;
- Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- Sugerir ao Diretor da Divisão ou ao Secretário Municipal a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu Departamento;
- Elaborar relatórios ao Diretor da Divisão sobre as atividades do departamento;
- Gerenciar o desempenho dos servidores lotados no departamento sob sua responsabilidade;
- Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes;
- Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

Equipamentos

- Material de escritório, formulários, microcomputador, calculadora, impressos, formulários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

CHEFE DE GABINETE

Requisitos Mínimos

- Livre provimento e Ensino Médio Completo, devendo dar-se preferência, sempre que possível, a quem tenha Ensino Superior completo.

Descrição Sumária das Atividades

- Assistir diretamente ao Prefeito Municipal, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, dentre outras atividades correlatas, inclusive o serviço de Cerimonial.

Descrição Genérica das Atividades

- Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;
- Coordenar a representação político-social do Prefeito Municipal;
- Assistir o Prefeito Municipal nas suas relações com a Câmara Municipal e com os municípios;
- Agendar os compromissos do Prefeito Municipal;
- Representar o Prefeito Municipal em solenidades e perante outros órgãos oficiais;
- Preparar o expediente do Prefeito Municipal;
- Promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;
- Elaborar estudos e levantar informações da estrutura administrativa necessárias às reuniões de Secretariado;
- Fazer a redação especializada de documentos oficiais e secretariar as reuniões com o Prefeito Municipal;
- Organizar e disciplinar as audiências do Prefeito Municipal;
- Atender as pessoas que procuram o Prefeito Municipal, encaminhando-as aos órgãos competentes para a solução de seus problemas e reivindicações;
- Estabelecer horário de atendimento ao público pelo Prefeito Municipal, definindo e o local, dia e hora, tanto no Gabinete como em locais a serem previamente determinados e que seja de interesse da administração;
- Representar oficialmente o Prefeito Municipal e coordenar suas ações sociais;
- Registrar as audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito Municipal;
- Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos demais órgãos da Administração Pública Municipal em matérias da competência do Prefeito Municipal;
- Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito Municipal;
- Acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- Organizar o cerimonial;
- Receber e elaborar a correspondência oficial do Prefeito Municipal

Equipamentos

- Material de escritório, formulários, microcomputador, calculadora, impressos, formulários, veículos oficiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

CHEFE DE SEÇÃO

Requisitos Mínimos

- Livre Provimto e Ensino Médio completo.

Descrição Sumária das Atividades

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos nela desenvolvidos, zelando, ainda, pela disciplina dos funcionários públicos a ele subordinados.

Descrição Genérica das Atividades

- Subsidiar tecnicamente Departamento na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;
- Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;
- Programar as atividades dos projetos atribuídos à seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- Propor programas de treinamento para os funcionários da seção, bem como indicar os servidores participantes;
- Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;
- Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- Sugerir ao Chefe do Departamento ou ao Secretário Municipal a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua seção;
- Elaborar relatórios ao Chefe do Departamento sobre as atividades da seção;
- Gerenciar o desempenho dos servidores lotados na seção sob sua responsabilidade;
- Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

Equipamentos

- Material de escritório, formulários, microcomputador, calculadora, impressos, formulários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

COORDENADOR DO CRAS (Acrescido pela LC 13, de 12.08.2015)

Requisitos Mínimos

- Função de Confiança: Assistente Social do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Orlandia.

Descrição Sumária das Atividades

- Organizar as ações ofertadas pelo PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família,, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.

Descrição Genérica das Atividades

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, com presença de coordenadores de outros CRAS. quando for o caso, e de coordenadores do CREAS;
- Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Equipamentos

- Material de escritório, formulários, microcomputador, calculadora, impressos, formulários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

COORDENADOR DO CREAS (Acrescido pela LC 13, de 12.08.2015)

Requisitos Mínimos

- Função de Confiança: Assistente Social do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Orlandia.

Descrição Sumária das Atividades

- Gerir e facilitar os processos de trabalho, viabilizando as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços pelo CREAS.

Descrição Genérica das Atividades

- Articular o processo de implantação do CREAS;
- Coordenar a execução das ações;
- Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
- Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
- Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes;
- Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Equipamentos

- Material de escritório, formulários, microcomputador, calculadora, impressos, formulários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

COORDENADOR TÉCNICO DE ENFERMAGEM I

Requisitos Mínimos

- Função de Confiança: Técnico de Enfermagem estável do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Orlandia.

Descrição Sumária das Atividades

- Assessora o Diretor da Divisão de Saúde Pública na execução de programas e projetos envolvendo políticas públicas de saúde, elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisões administrativas e políticas.

Descrição Genérica das Atividades

- Prestar assessoramento técnico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral;
- Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão;
- Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações de governo;
- Coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
- Coordenar e desenvolver o planejamento geral de programas e/ou projetos, assim como executá-lo;
- Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- Acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
- Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
- Zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis;
- Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Equipamentos

- Material de escritório, formulários, microcomputador, calculadora, impressos, formulários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

COORDENADOR TÉCNICO DE ENFERMAGEM II

Requisitos Mínimos

- Função de Confiança: Enfermeiro estável do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Orlandia.

Descrição Sumária das Atividades

- Assessora o Diretor da Divisão de Saúde Pública ou o Secretário Municipal de Saúde na execução de programas e projetos envolvendo políticas públicas de saúde, elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisões administrativas e políticas.

Descrição Genérica das Atividades

- Prestar assessoramento técnico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral;
- Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão;
- Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações de governo;
- Coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
- Chefiar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento do respectivo programa e/ou projeto;
- Coordenar e desenvolver o planejamento geral de programas e/ou projetos, assim como executá-lo;
- Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- Recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;
- Acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
- Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
- Zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis;
- Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Equipamentos

- Material de escritório, formulários, microcomputador, calculadora, impressos, formulários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

DIRETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos Mínimos

- Livre Provimento e Ensino Médio completo, devendo dar-se preferência, sempre que possível, a quem tenha Ensino Superior completo.

Descrição Sumária das Atividades

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da Guarda Civil Municipal, organizando e orientando os trabalhos.

Descrição Genérica das Atividades

- Comandar os Guardas Civis Municipais, orientando-os e dando ordens;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;
- Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas por si e pelos Guardas Civis Municipais;
- Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;
- Programar as atividades da Guarda Civil Municipal, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- Propor programas de treinamento para os servidores da Guarda Civil Municipal, bem como indicar os participantes;
- Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Guarda Civil Municipal a si subordinados, na forma da legislação vigente;
- Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;
- Dirigir, quando necessário, veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;
- Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência e de acordo com a legislação vigente;
- Sugerir ao Prefeito Municipal a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na Guarda Civil Municipal;
- Elaborar relatórios sobre as atividades da Guarda Civil Municipal;
- Proceder de modo a manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores.

Equipamentos

- Material de escritório, formulários, microcomputador, impressos, formulários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

DIRETOR DE DIVISÃO

Requisitos Mínimos

- Diretor de Divisão em geral: Livre provimento e Ensino Médio completo, devendo dar-se preferência, sempre que possível, a quem tenha Ensino Superior Completo;
- Diretor da Divisão de Assistência Especializada: Superior Completo em Assistência Social, Psicologia ou Psicopedagogia, devendo pertencer ao quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Orlandia;
- Diretor da Divisão de Supervisão da Rede Escolar: Livre provimento e Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação Específica em Administração Escolar e ou pós-graduação na área de Educação e ter, no mínimo, 03 (três) anos de exercício efetivo no magistério

Descrição Sumária das Atividades

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades, atendimento ao público, preenchimento de requisições, guias de encaminhamentos e outros.

Descrição Genérica das Atividades

- Subsidiar tecnicamente a Secretaria na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, assegurando o desenvolvimento das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;
- Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;
- Programar as atividades dos projetos atribuídos à Divisão, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- Propor programas de treinamento para os funcionários da Divisão, bem como indicar os servidores participantes;
- Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Divisão que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
- Fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua área;
- Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- Sugerir ao Secretário Municipal a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na Divisão;
- Elaborar relatórios ao Secretário Municipal sobre as atividades da Divisão;
- Gerenciar o desempenho dos servidores lotados na Divisão sob sua responsabilidade;
- Manter elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores;
- Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes;
- Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente

Equipamentos

- Material de escritório, formulários, microcomputador, calculadora, impressos, formulários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

DIRETOR DE ESCOLA

Requisitos Mínimos

- Livre Provimento, cumprido o processo de indicação estabelecido no Estatuto do Magistério, e Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica em Administração Escolar e ou pós-graduação na área de Educação e ter no mínimo 08 (oito) anos de exercício efetivo no magistério.

Descrição Sumária das Atividades

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da escola, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo municipal na área educacional.

Descrição Genérica das Atividades

- Organizar as atividades de planejamento da escola;
- Coordenar a elaboração do Plano Escolar;
- Supervisionar o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano Escolar;
- Responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento escolar, no Sistema Municipal de Ensino;
- Planejar os recursos – físicos, materiais, humanos e financeiros – para atender as necessidades da escola a curto, médio e longo prazo;
- Elaborar o relatório anual da escola e/ou coordenar sua elaboração;
- Assegurar o cumprimento da legislação, dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
- Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, do mobiliário e dos equipamentos da escola;
- Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola;
- Garantir a disciplina e o bom funcionamento da escola;
- Autorizar a matrícula ou transferência de alunos;
- Auxiliar na atribuição de classes e aulas aos professores das escolas, nos termos da legislação própria;
- Sugerir ao Secretário Municipal de Educação o horário de aulas e o horário de expediente da Secretaria da escola;
- Assinar, com o Secretário Municipal de Educação, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela escola;
- Conferir os certificados de conclusão de ano e de grau;
- Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado;
- Presidir solenidades e cerimônias na escola;
- Representar a escola em todos os atos oficiais e atividades da comunidade;
- Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como prazos, para a execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- Controlar o horário e a frequência dos professores.

Equipamentos

- Material de escritório, formulários, microcomputador, impressos, formulários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Requisitos Mínimos

- Superior em Direito e registro na OAB, devendo pertencer ao quadro de Procuradores Jurídicos do Município.

Descrição Sumária das Atividades

- Chefiar e administrar os trabalhos da Procuradoria Jurídica e da Consultoria Jurídica do Município.

Descrição Genérica das Atividades

- Supervisionar o cumprimento da política de governo relacionada com a ordem jurídica;
- Editar súmulas de uniformização administrativa;
- Elaborar pareceres normativos administrativos;
- Garantir o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Pública Municipal, propondo normas, procedimentos e rotinas administrativas com vistas à obtenção de maior segurança jurídica do serviço público municipal;
- Acompanhar a legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, analisar suas implicações sobre a Administração Pública Municipal e propor as medidas preventivas requeridas;
- Acompanhar e instruir as desapropriações por necessidade ou utilidade pública, em caráter amigável ou judicial, nos termos da lei vigente;
- Orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidências das leis e regulamentos;
- Fixar as medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do município;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis e decretos municipais;
- Executar as atividades pertinentes à divulgação interna da legislação municipal;
- Redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
- Receber e determinar a apuração de denúncias relativas aos atos praticados por servidores públicos municipais no desempenho de suas funções;
- Promover a impressão e publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Poder Executivo Municipal;
- Referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral do Município, ou que na mesma tenham repercussão;
- Prover a Procuradoria Jurídica e a Consultoria Jurídica do Município com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- Praticar supletivamente as funções atribuídas aos Procuradores Jurídicos.

Equipamentos

- Computador, internet, fone, fax, biblioteca especializada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Requisitos Mínimos

- Livre provimento e Ensino Médio completo, devendo dar-se preferência por quem tenha Ensino Superior completo na área ou experiência comprovada em administração pública.

Descrição Sumária das Atividades

- Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidades com as competências estabelecidas no regimento interno para a Secretaria e de acordo com o plano de governo. Levanta as necessidades e define os objetivos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.

Descrição Genérica das Atividades

- Subsidiar tecnicamente ao Prefeito na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Elaborar, orientar e executar programas e projetos, integrando internamente as unidades organizacionais sob sua coordenação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- Planejar, elaborar e implementar as políticas e programas de governo da sua área de competência, garantindo a sua plena consonância com as diretrizes, metas e objetivos do plano de governo municipal;
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Emitir pareceres e despachos definitivos em assuntos atinentes à Secretaria sob sua coordenação;
- Delegar, nos limites da lei, aos subordinados imediatos matérias e tarefas de sua competência;
- Manter contato com o Prefeito Municipal, reportando a situação, problemas e atividades da Secretaria e responder juntamente com o Chefe do Executivo pela subscrição da legislação atinente aos assuntos da Secretaria;
- Participar das reuniões de Governo, prestando contas dos projetos, apresentando sugestões, opinando sobre os assuntos em pauta, acatando e implementando as deliberações;
- Receber a comunidade, ouvir suas propostas, analisar alternativas e responder as deliberações de governo;
- Manter contatos com empresários e prestadores de serviços, com a finalidade de desenvolver parcerias e/ou contratar projetos e serviços específicos;
- Representar o Município junto aos órgãos públicos ou privados em solenidades, eventos e reuniões que envolvam atuação mútua;
- Desenvolver um trabalho integrado com seus pares, com vistas a otimizar recursos e agilizar a consecução ações, planos, metas e procedimentos comuns;
- Orientar os profissionais na execução dos trabalhos, auxiliando em caso de dúvidas e corrigindo as inadequações de forma de execução;
- Cuidar da disciplina, cumprimento das regras e da aplicação de penalidades aos funcionários;
- Ordenar as despesas de sua pasta.

Equipamentos

- Microcomputador, formulários, veículos oficiais.

GOVERNO DE ORLÂNDIA

15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XXII

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 3.575, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2007

| QUADRO DA CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO-EDUCACIONAL | | |
|---|--|-------------|
| Qtde. | Denominação | Ref. |
| 1 | Diretor da Divisão de Supervisão da Rede Escolar | C11 |
| 1 | Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico da Educação Infantil – Creche e Pré-Escola (Denominação dada pela LC 37, de 11.07.2017) | C9 |
| 1 | Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico da Educação Especial (Denominação dada pela LC 37, de 11.07.2017) | C9 |
| 1 | Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico do Ensino Fundamental – Anos Iniciais | C9 |
| 1 | Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico do Ensino Fundamental – Anos Finais | C9 |
| 22 | Diretor de Escola | C8 |
| QUADRO DA CLASSE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO-EDUCACIONAL | | |
| 1 | Chefe do Departamento de Administração Escolar | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Alimentação Escolar | C7 |
| 1 | Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação | C7 |
| REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS | | |
| Denominação | Requisitos para Provimento | |
| Diretor da Divisão de Supervisão da Rede Escolar | Provimento em comissão e: (1) Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica em Administração Escolar e ou pós-graduação na área de Educação; e (2) ter, no mínimo, 03 (três) anos de exercício efetivo no magistério. | |
| Chefe do Departamento de Supervisão (Educação Infantil – Creche e Pré-Escola, Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Finais, Educação Especial (Denominação dada pela LC 37, de 11.07.2017) | Provimento em comissão e: (1) Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação ou Educação Especial; e (2) ter, no mínimo, 3 (três) anos de experiência docente adquirida no nível escolar a ele afeto. (Redação dada pela LC 37, de 11.07.2017) | |
| Diretor de Escola | Provimento em comissão e: (1) indicação através de processo estabelecido no Estatuto do Magistério; e (2) Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica em Administração Escolar e ou pós-graduação na área de Educação; e (3) ter, no mínimo, 08 (oito) anos de exercício efetivo no magistério. | |
| Chefe do Departamento de Administração Escolar | Provimento em comissão e Ensino Médio Completo. | |
| Chefe do Departamento de Alimentação Escolar | Provimento em comissão e Ensino Superior Completo em Nutrição. | |
| Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação | Provimento em comissão e: (1) titular de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de Orlandia, preferencialmente com nível superior na área de Tecnologia; e (2) ter, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência na área. | |

GOVERNO DE ORLÂNDIA
15 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal