



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. 01

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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;

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 compõem 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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.

§ 3º. O Plano Geral de Governo - PGG conterá 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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:
 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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) Departamento Municipal de Trânsito.

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;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

§ 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 à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana.

§ 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.

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;
 - b) Departamento de Eventos.

Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - promover a integração das diversas unidades administrativas 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

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

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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 - promover a segurança dos próprios públicos, respeitando as garantias e o pleno exercício dos direitos e garantias fundamentais, individuais, coletivas, sociais e políticas e ainda a proteção dos bens, serviços e instalações municipais, conforme estabelecidos na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal;

II - articular e apoiar as ações de segurança pública desenvolvidas por forças de segurança estadual e federal dentro dos limites do Município e da competência da Guarda Civil Municipal;

III - estabelecer as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento nos próprios públicos, incluindo vias e logradouros;

IV - colaborar com campanhas e demais atividades de outros órgãos municipais que desenvolvam trabalhos correlatos com as missões da Guarda Civil Municipal;

V - colaborar, em caráter excepcional, com operações de defesa civil do Município;

VI - prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens e serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar;

VII - participar na segurança de eventos organizados pela Administração Pública Municipal;

VIII - prestar serviços de proteção a autoridades, bem como a funcionários da municipalidade no exercício de suas funções, segundo orientação superior;

IX - efetuar a fiscalização de trânsito na zona urbana municipal, quando existir convênio neste sentido com o Estado de São Paulo e dentro de sua competência legal;

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

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.

§ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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, essencial à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal e responsável pela representação judicial e extrajudicial 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

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

§ 2º. A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, escolhido para o exercício desta função de confiança dentro do quadro de cargos efetivos de Procurador Jurídico.

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) Departamento Administrativo do Contencioso Judicial;

II - Consultoria Jurídica do Município.

Subseção I

Do Procurador Geral do Município

Art. 23. Compete ao Procurador Geral do Município:

I - chefiar e administrar os trabalhos da Procuradoria Jurídica e da Consultoria Jurídica do Município;

II - supervisionar o cumprimento da política de governo relacionada com a ordem jurídica;

III - editar súmulas de uniformização administrativa;

IV - elaborar pareceres normativos administrativos;

V - 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;

VI - 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;

VII - acompanhar e instruir as desapropriações por necessidade ou utilidade pública, em caráter amigável ou judicial, nos termos da lei vigente;

VIII - orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidências das leis e regulamentos;

IX - fixar as medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do município;

X - manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis e decretos municipais;

XI - executar as atividades pertinentes à divulgação interna da legislação municipal;

XII - redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei ou às emendas aos mesmos, quando não forem de sua iniciativa;

XIII - receber e determinar a apuração de denúncias relativas aos atos praticados por servidores públicos municipais no desempenho de suas funções;

XIV - promover a publicação dos atos oficiais, coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Poder Executivo Municipal;

XV - referendar os atos do Prefeito Municipal de interesse da Procuradoria Geral do Município, ou que na mesma tenham repercussão;

XVI - prover a Procuradoria Jurídica e a Consultoria Jurídica do Município 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

XVII - viabilizar parcerias entre o Município e o Poder Judiciário em defesa do interesse público;

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

Parágrafo único. A autoridade municipal de qualquer nível hierárquico que tiver ciência de infração funcional ou crime praticado por servidor público no exercício de suas funções é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar ao Procurador Geral do Município a denúncia do fato, acompanhada de todos os documentos e demais peças informativas para a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Subseção II

Da Procuradoria Jurídica do Município

Art. 24. Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

I - promover a defesa do Município, em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, nos processos de natureza civil, trabalhista, criminal, administrativa, fiscal, patrimonial e ambiental;

II - promover a defesa, em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;

III - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;

IV - propor ação civil pública;

V - proceder à cobrança judicial da dívida ativa;

VI - instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dado ciência, através do Procurador Geral do Município, de irregularidade no serviço público no âmbito do Poder Executivo Municipal;

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

Subseção III

Do Departamento Administrativo do Contencioso Judicial

Art. 25. Compete ao Departamento Administrativo do Contencioso Judicial:

I - planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar à Procuradoria Jurídica do Município os subsídios técnicos e materiais necessários para o bom andamento das ações judiciais e execuções fiscais em que o Município seja parte;

II - distribuir aos Procuradores Jurídicos os processos administrativos e judiciais para que se efetivem as providências necessárias de sua exclusiva competência;

III - executar os serviços de digitação de petições e outros documentos que lhe sejam solicitados pelos Procuradores Jurídicos;

IV - organizar e manter fichários, sistemas informatizados ou outro tipo adequado de controle das ações judiciais, execuções fiscais e processos administrativos;

V - preparar, controlar e cuidar do arquivamento de pastas correspondentes às ações judiciais, execuções fiscais e processos administrativos;

VI - auxiliar os Procuradores Jurídicos no controle dos prazos processuais e no agendamento de audiências designadas pelo Poder Judiciário;

VII - controlar a entrada, a tramitação e a saída de processos administrativos, juntada de documentos e analisar os requerimentos de cópias dos processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

VIII - promover a eficiência administrativa e jurisdicional, a justiça fiscal e a celeridade no atendimento ao contribuinte;

IX - providenciar a postagem das cartas de citação nas execuções fiscais do Município;

X - providenciar o atendimento dos contribuintes, viabilizando o pagamento e parcelamento de suas dívidas em acordos administrativos e judiciais, quando já se encontrarem sob cobrança judicial;

XI - orientar e treinar os servidores e estagiários designados para atuar nas ações judiciais e execuções fiscais do Município e no atendimento dos contribuintes;

XII - controlar convênios e contratos afetos à sua área de atuação;

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

Subseção IV

Da Consultoria Jurídica do Município

Art. 26. Compete à Consultoria Jurídica do Município:

I - emitir parecer em processos de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura Municipal e outras entidades públicas ou privadas e pessoas naturais;

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 consultoria e assessoramento, bem como a elaboração de pareceres quando requisitados pelo Prefeito Municipal ou por qualquer outro órgão da Administração Pública Municipal;

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.

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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;

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.



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

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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- manutenção;
- 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 conseqüentes 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

recebido pelo Município;
saída dos materiais;
exercício de sua competência.

XIII - receber e dar quitação de todo material comprado ou
XIV - manter atualizado os registros que comprove a entrada e
XV - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao

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;
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

situação de risco;

IX - assegurar alimentação às pessoas que se encontrem em

X - assistir às gestantes carentes;

XI - prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;

programas de qualificação de mão-de-obra, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo;

XII - desenvolver programas de geração de emprego e renda e

assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

XIII - auxiliar nas ações de desenvolvimento social, prestando

em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XIV - desenvolver e participar de programas de habitação popular,

XV - auxiliar em investigações e estudos sociais;

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;

XVI - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à

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;

I - coordenar a execução e manutenção das ações e programas que

programas específicos de proteção;

II - manter cadastro de crianças e idosos em risco familiar;

III - encaminhar as crianças e os idosos em situação de risco aos

a fim de melhorar as condições de proteção e desenvolvimento da criança e do adolescente;

IV - oferecer assistência social e psicológica, individual e familiar,

aberto;

V - realizar atendimento das medidas sócio-educativas em meio

qualificando e valorizando a sua participação social, por meio do desenvolvimento de atividades sócio-educativas;

VI - promover a inclusão social de crianças e adolescentes,

violência;

VII - apoiar e orientar crianças e adolescentes, vítimas de

do trabalho infantil;

VIII - desenvolver atividades e programas de apoio à erradicação

Município;

IX - apoiar e incentivar as atividades do Conselho Tutelar do

que visem à execução de programas sócio-educativos destinados a crianças e adolescentes autores de atos infracionais e seus responsáveis;

X - promover a implantação, implementação e articulação de ações

prejuízo da proteção integral de que trata o Estatuto do Idoso, assegurando-lhes todas as oportunidades e

XI - garantir os direitos fundamentais inerentes aos idosos, sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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:

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 na 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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

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
- g) Departamento de Supervisão do Ensino Fundamental – anos
- h) Unidades Escolares.

Iniciais;

Finais;

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:



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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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, 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;

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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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.

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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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;

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, chefiado pelo Tesoureiro da Prefeitura Municipal de Orlandia:

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.



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 Contabilidade

Art. 62. Compete ao Departamento de Contabilidade, chefiado pelo Contador da Prefeitura Municipal de Orlandia:

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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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 INFRA-ESTRUTURA 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 - Departamento Municipal de Trânsito.

Subseção I

Da Divisão de Engenharia, Obras e Serviços Públicos

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- 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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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;

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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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.



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 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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;
- 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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.

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;



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 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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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

Art. 93. Compete ao 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

- 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.



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. 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;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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:

“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*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- 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

02 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal

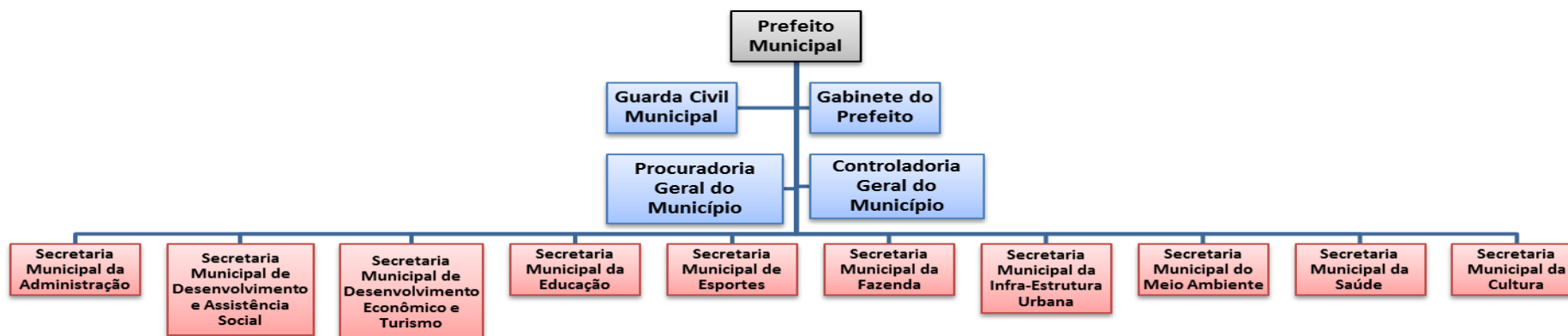


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO I – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013



GOVERNO DE ORLÂNDIA

02 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES

Prefeita Municipal

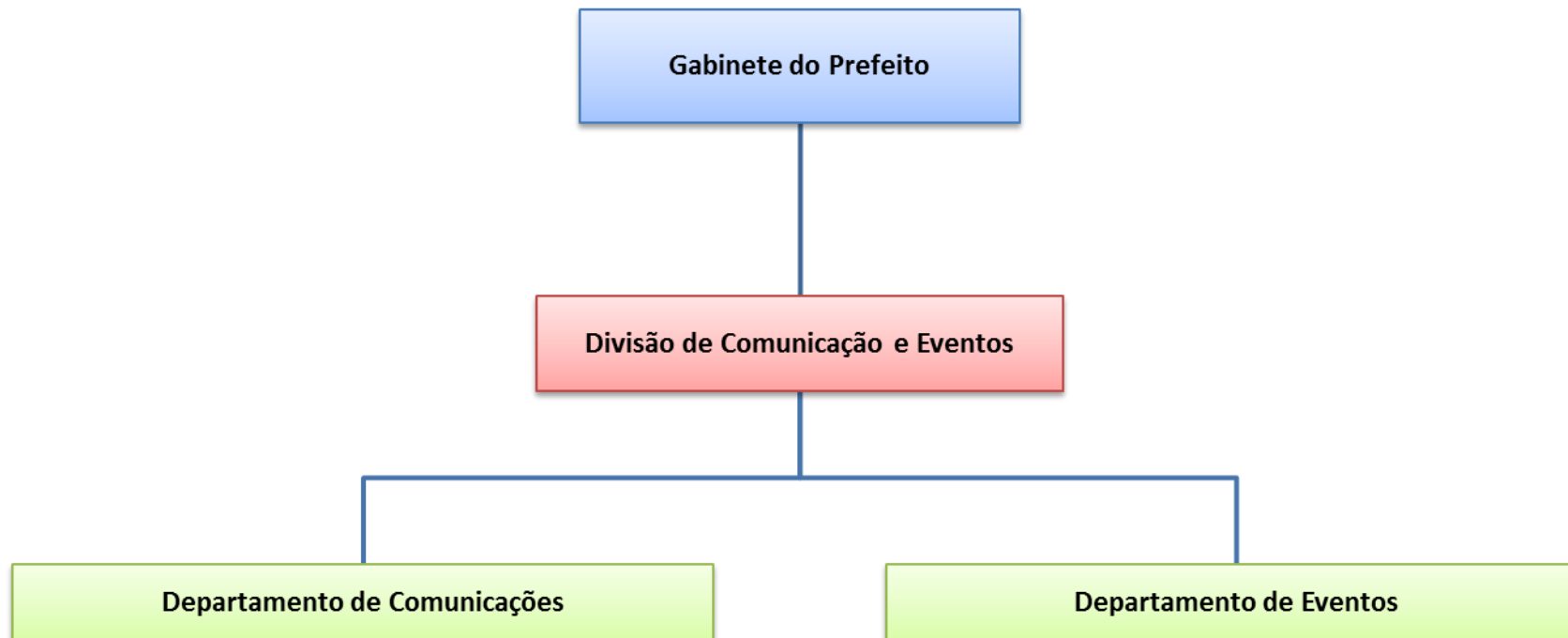


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO II – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013



GOVERNO DE ORLÂNDIA
02 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal

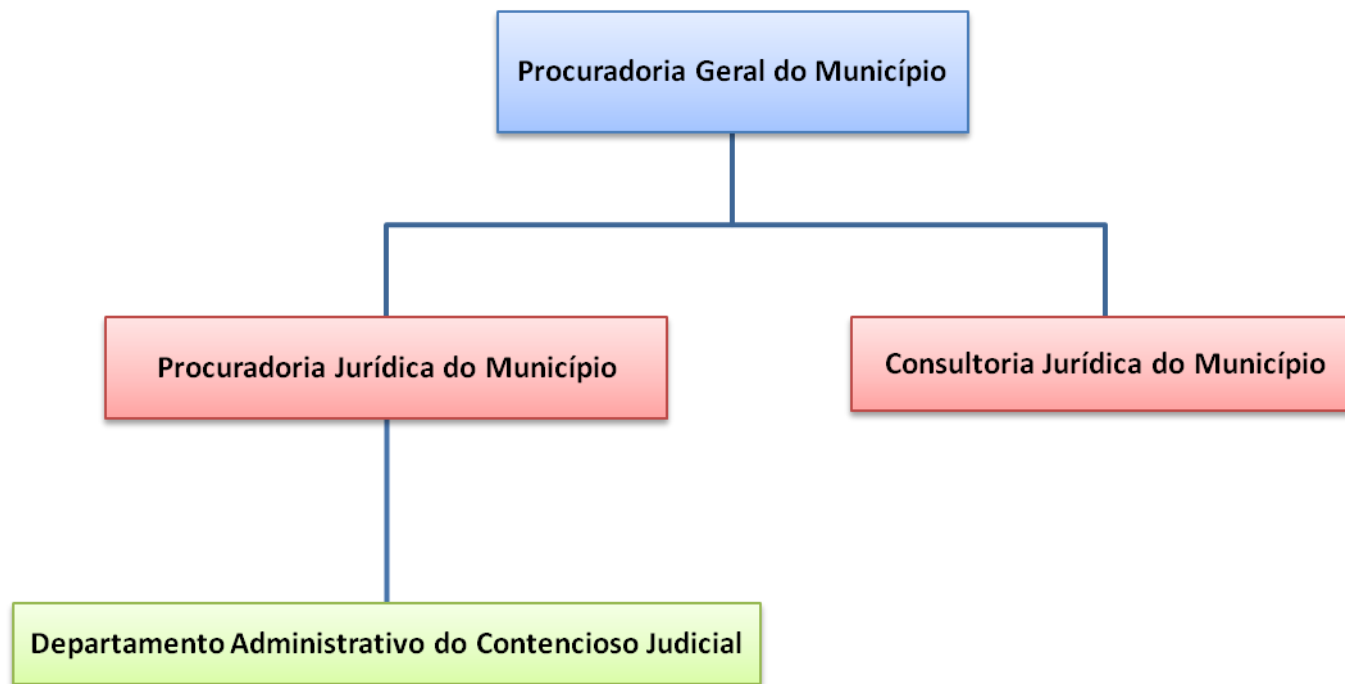


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO III – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013



GOVERNO DE ORLÂNDIA
02 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal

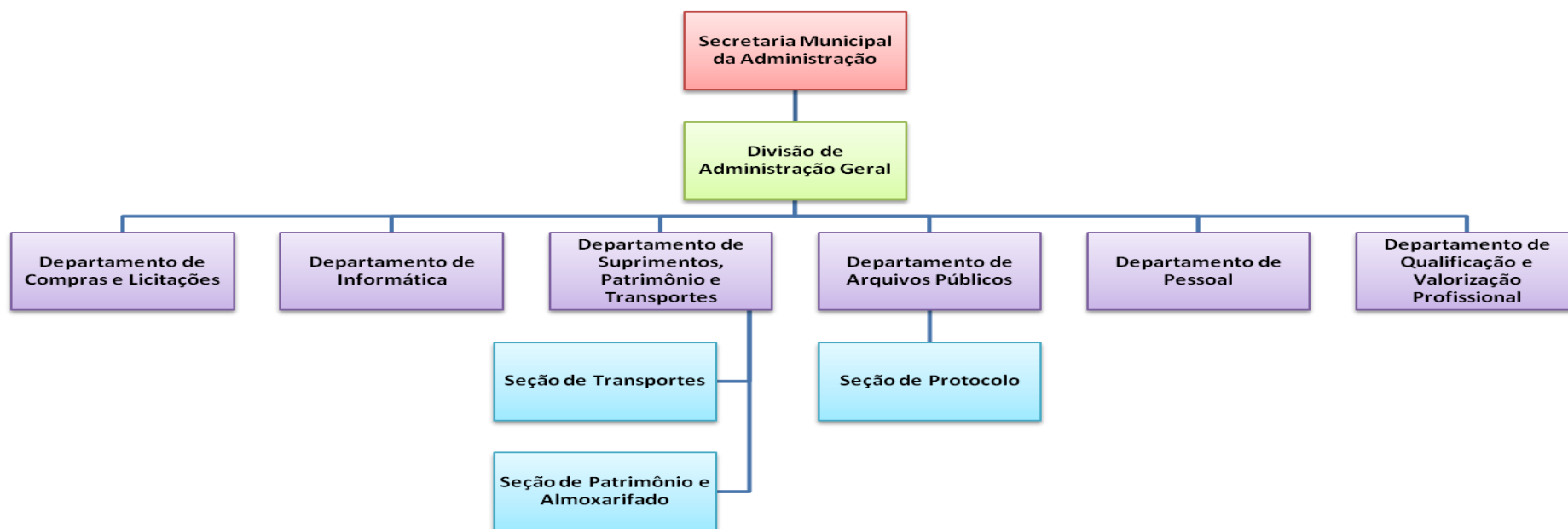


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO IV – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013



GOVERNO DE ORLÂNDIA
02 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 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013



GOVERNO DE ORLÂNDIA
02 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal

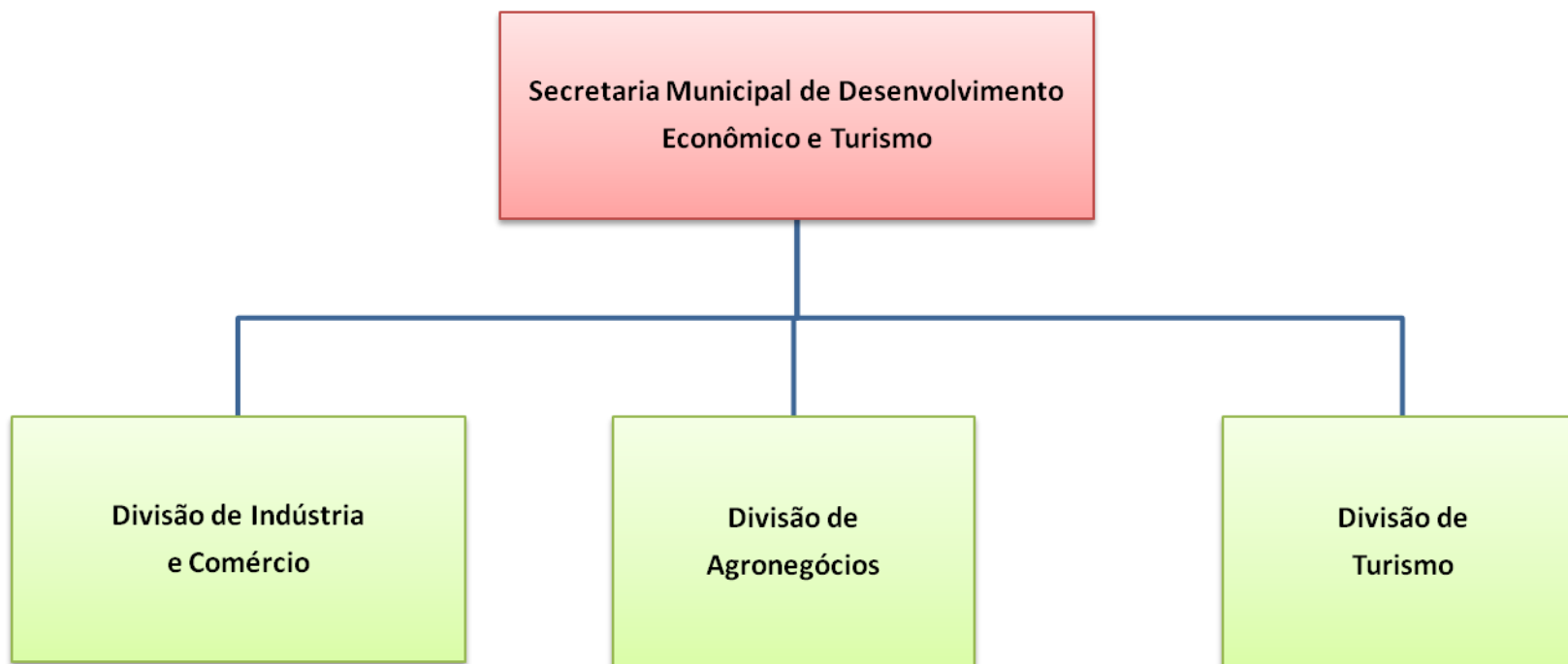


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO VI – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013



GOVERNO DE ORLÂNDIA
02 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal

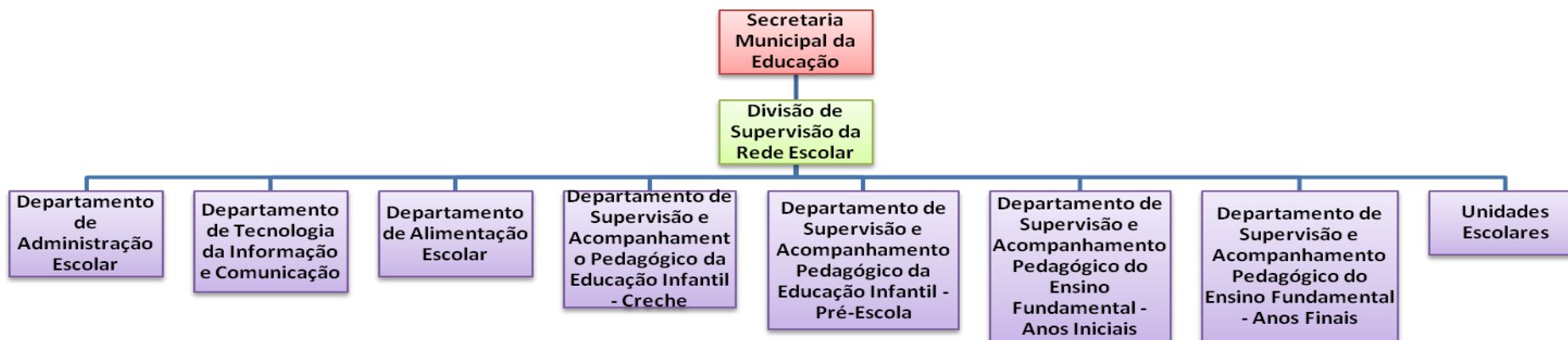


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO VII – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013



GOVERNO DE ORLÂNDIA

02 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 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013



GOVERNO DE ORLÂNDIA
02 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 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013



GOVERNO DE ORLÂNDIA
02 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal

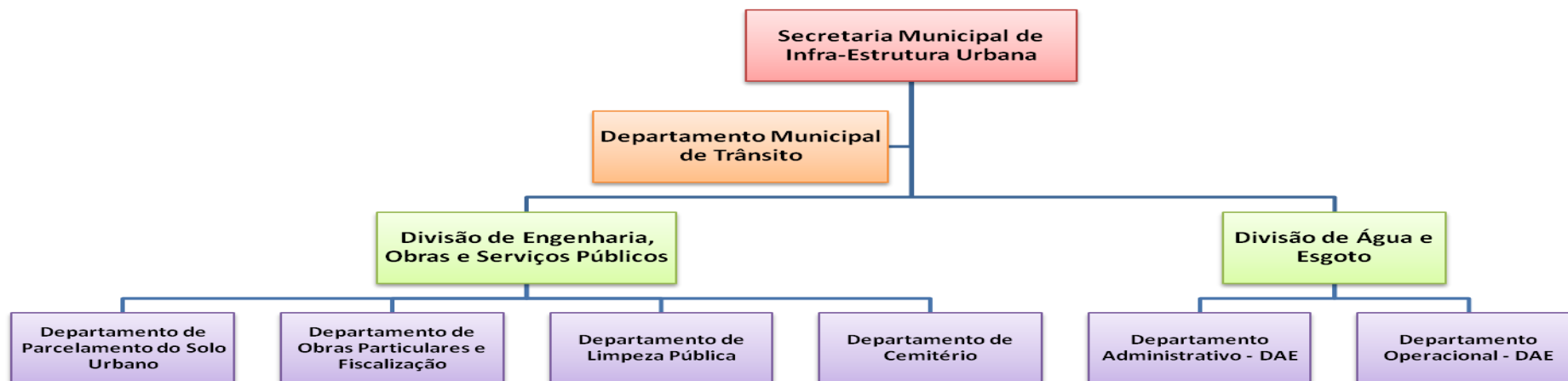


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO X – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013



GOVERNO DE ORLÂNDIA

02 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal

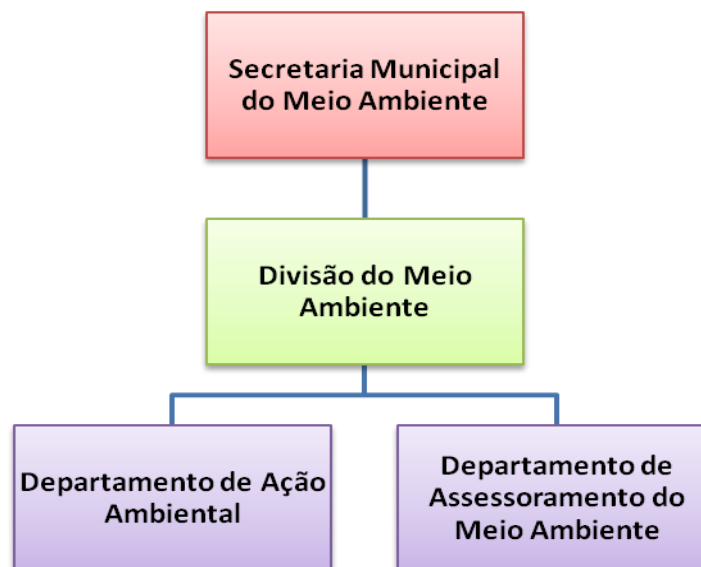


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO XI – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013



GOVERNO DE ORLÂNDIA
02 de janeiro de 2013.

FLÁVIA MENDES GOMES
Prefeita Municipal

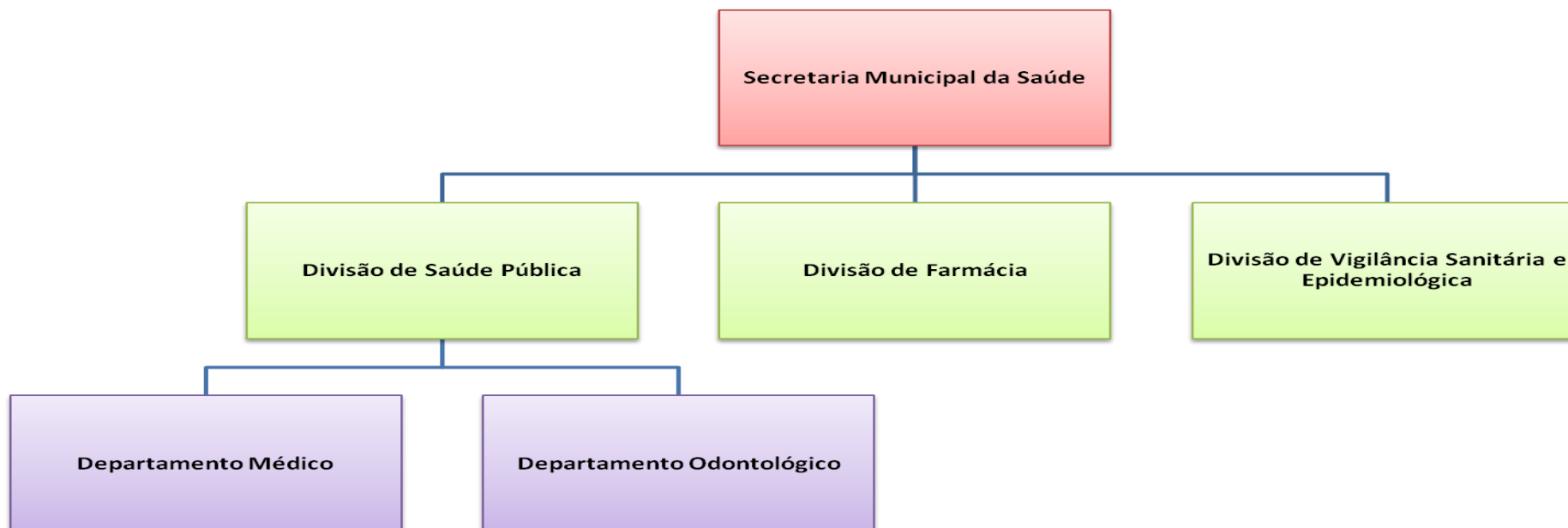


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO XII – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013



GOVERNO DE ORLÂNDIA

02 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 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013



GOVERNO DE ORLÂNDIA

02 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 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013

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 Infra-Estrutura 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

02 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 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013

CARGOS EM COMISSÃO REDENOMINADOS

DENOMIÇÃO 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

02 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 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013

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

02 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 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013

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	C9
1	Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico da Educação Infantil – Pré-Escola	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	C7
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

02 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 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013

CARGOS EM COMISSÃO MANTIDOS COM ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIAS

QTD.	CARGO	REF. ANT.	REF. NOVA
1	Chefe da Seção de Protocolo	C1	C2
1	Chefe do Departamento Administrativo do Contencioso Judicial	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	C7	C5
1	Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	C7	C8
1	Diretor da Guarda Civil Municipal	C7	C8

GOVERNO DE ORLÂNDIA

02 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 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013 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 do Departamento Administrativo do Contencioso Judicial	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	C9
1	Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico da Educação Infantil – Pré-Escola	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	C7
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	C10
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	C5



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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 Infra-Estrutura 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

02 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 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013

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*

* 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

02 de janeiro de 2012.

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 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013

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 consequentes 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

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

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 participantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- 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 munícipes;
- 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 Provimento 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

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 promove 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 ao 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

02 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 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2013 ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR 3.575, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2007

Quadro da Classe de Suporte Pedagógico-Educacional

Quantidade	Denominação	Referência
1	Diretor da Divisão de Supervisão da Rede Escolar	C11
1	Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico da Educação Infantil – Creche	C9
1	Chefe do Departamento de Supervisão e Acompanhamento Pedagógico da Educação Infantil – Pré-Escola	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

DENONINAÇÃO	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	Provimento em comissão e: (1) Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação; e (2) ter, no mínimo, 3 (três) anos de experiência docente adquirida no nível escolar a ele afeto.
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