



# *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

## LEI COMPLEMENTAR Nº 038, DE 30 DE ABRIL DE 2013.

**Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição, revoga as disposições em contrário e dá outras providências.**

**OSVALDO MARCHIORI**, Prefeito do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

### **TÍTULO I DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Artigo 1.º** – Compete à administração municipal prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em conformidade com as Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado de São Paulo e da Lei Orgânica Municipal.

**Artigo 2.º** – As atividades da administração municipal obedecerão aos seguintes fundamentos:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – desconcentração;
- V – controle;
- VI – racionalização e produtividade.

**Artigo 3.º** – O planejamento, como função constante da administração, envolve a seleção de objetivos, diretrizes, programas e procedimentos, determinados em função da realidade local.

**Artigo 4.º** – Os objetivos da administração municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual - PPA;
- III – Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- IV – Lei Orçamentária Anual – LOA.

**Artigo 5.º** – A administração municipal estabelecerá critérios de prioridades para a elaboração e execução dos seus programas, tendo em vista o interesse público.

C.N.º.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

**Artigo 6.º** – As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objetos da permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

**Artigo 7.º** – A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Artigo 8.º** – A desconcentração administrativa tem como objetivo assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões, buscando atingir maior grau de eficiência na prestação dos serviços.

**Artigo 9.º** – A administração 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 e agentes.

**Artigo 10** – Quando quaisquer das funções de responsabilidade da administração municipal forem realizadas por entidades privadas ou públicas, através de delegação, convênio, permissão, concessão ou contrato, serão obrigatórios, fiscalização e controle das atividades das entidades em causa.

Parágrafo Único – As exigências do presente artigo são extensivas às entidades subvencionadas pelo Município.

**Artigo 11** – O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- I – o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

**Artigo 12** – Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências necessárias de natureza burocrática, mediante:

- I – repressão da hipertrofia da atividade-meio que deverá, sempre que possível, ser organizada sob a forma de sistemas;
- II – eliminação de tramitação desnecessária de papéis;
- III – livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações, esclarecimentos e interatividade;
- IV – supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

**Artigo 13** – Para a execução de seus programas, o Município poderá utilizar recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.



# *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

**Artigo 14** – A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade, ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Artigo 15** – A estrutura administrativa do Poder Executivo compõe-se de órgãos de administração direta, subordinados ao Prefeito Municipal.

**Artigo 16** – A administração direta compõe-se de órgãos de assessoria, de deliberação coletiva e de execução.

**Artigo 17** – Os órgãos de deliberação coletiva, criados e regidos por legislação própria, não serão tratados por esta lei municipal.

**Artigo 18** – Fica o Município de Santa Cruz da Conceição reorganizado na forma desta lei complementar, e, constituído dos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

- I – Gabinete do Prefeito - GAB;
- II – Departamento de Finanças - DEF;
- III – Departamento de Administração - DEA;
- IV – Departamento Jurídico – DEJUR;
- V – Departamento de Engenharia e Projetos – DEEP;
- VI – Departamento de Serviços Públicos – DESP;
- VII – Departamento de Educação e Cultura - DEEC;
- VIII – Departamento de Saúde - DES;
- IX – Departamento de Bem Estar Social – DEBES;
- X – Departamento de Agricultura e Meio Ambiente - DEAMA;
- XI – Departamento de Esportes, Turismo e Lazer – DEETL;
- XII – Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social – DEDES;
- XIII – Departamento de Transportes - DET;
- XIV – Departamento de Segurança e Trânsito- DEST.

**Artigo 19** – Os órgãos especificados no artigo anterior são autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

**Artigo 20** – A subordinação hierárquica define-se, também, nas disposições sobre a competência de cada órgão administrativo e na posição constante dos organogramas que compõem os Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13, desta lei complementar.



# *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

## **CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO**

**Artigo 21** – Ao Gabinete do Prefeito - GAB, compete:

- I – coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II – preparar o expediente diário do Prefeito, elaborando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- III – assistir ao Prefeito nas funções políticas;
- IV – assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- V – apoiar e manter relações com a comunidade;
- VI – secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- VII – efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
- VIII - colaborar com os demais Departamentos fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- IX – acompanhar o processo de elaboração do orçamento-programa e da execução orçamentária;
- X – representar o Chefe do Poder Executivo sempre que necessário e assim for determinado;
- XI – manter contato com os demais órgãos do Município a fim de acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse e competência exclusiva do Prefeito;
- XII – receber, abrir e proferir despachos nos documentos e correspondências encaminhados ao Município;
- XIII – minutar e controlar a correspondência de interesse direto da Chefia do Executivo, organizando o seu arquivo;
- XIV – assessorar o Prefeito no planejamento, organização e coordenação das atividades da Administração Pública Municipal;
- XV – coordenar, planejar, controlar e executar a assessoria política e de planejamento do Gabinete do Prefeito e dos demais órgãos de gestão do Município;
- XVI – colaborar com os Departamentos com as ações referentes às festividades, solenidades e outros eventos;
- XVII – elaborar e cuidar da agenda oficial do Prefeito;
- XVIII – desenvolver, em todos os órgãos da administração municipal, os processos de pesquisa, análise e planejamento, com o objetivo de orientar a política de governo de Santa Cruz da Conceição;
- XIX – examinar, com todos os órgãos de gestão, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XX – desenvolver o plano municipal de acordo com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;
- XXI – coordenar e controlar a elaboração das propostas do orçamento plurianual e do orçamento-programa;
- XXII – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
- XXIII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



# *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- XXIV – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XXV – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XXVI – apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XXVII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Ao Gabinete do Prefeito se vincula o Fundo Social de Solidariedade do Município, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamentos próprios.

## **CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

**Artigo 22** – Ao Departamento de Finanças – DEF compete:

- I – planejar, coordenar, executar e manter a política financeira e fiscal do município;
- II – desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do cadastramento, lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- III – desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e da elaboração dos orçamentos, para os planos e programas da administração municipal;
- IV – coordenar e executar a fiscalização de posturas municipais;
- V – manter atualizado os cadastros e a planta cadastral do Município em conjunto com o Departamento de Engenharia e Projetos;
- VI – desenvolver atividades de recebimento, guarda, e movimento de numerários, bem como outros valores;
- VII – desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal, mobiliário e imobiliário;
- VIII – estudar, juntamente com o Gabinete do Prefeito, Departamento de Engenharia e Projetos e Departamento Jurídico, a legislação tributária e fiscal do Município;
- IX – efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- X – colaborar com o Gabinete do Prefeito fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XI – elaborar, controlar e executar o orçamento-programa do Município;
- XII – colaborar com o Gabinete do Prefeito fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XIII - escriturar sistemática e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, conforme a legislação vigente;
- XIV - classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;
- XV - proceder ao empenho prévio das despesas e anulá-lo quando necessário;
- XVI - registrar sinteticamente bens permanentes adquiridos e incorporados ao patrimônio, bem como as baixas e alienações;
- XVII - controlar o desembolso financeiro dos órgãos municipais;
- XVIII – efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos e plano de desembolso estabelecido pelo Diretor de Finanças;

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



# *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- XIX - elaborar balancetes mensais, balanços e demonstrações das variações patrimoniais e submetê-lo ao superior hierárquico;
- XX - escriturar e controlar toda a receita e despesa municipal, bem como a dívida ativa e passiva;
- XXI - contabilizar a receita e despesa nos aspectos orçamentário, financeiro, econômico e patrimonial;
- XXII - emitir empenhos e subempenhos, ordens de pagamentos e transferências de fundos e de outros documentos para fins de pagamento;
- XXIII - promover a tomada de contas dos adiantamentos concedidos e de outras formas de disponibilização de recursos financeiros;
- XXIV - apresentar ao superior hierárquico relatórios periódicos das atividades realizadas;
- XXV - administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
- XXVI - cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- XXVII - solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XXVIII - apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XXIX - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 23** – O Departamento de Finanças – DEF terá a seguinte estrutura:

- I- órgãos de execução:
  - a) Seção de Tesouraria;
  - b) Seção de Cadastro e Tributação;
    - 1. Unidade Municipal de Cadastramento – Incra.

## **SEÇÃO I DA SEÇÃO DE TESOURARIA**

**Artigo 24** – À Seção de Tesouraria – ST compete:

- I – proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- II – fazer executar o controle diário da receita arrecadada e das disponibilidades em espécie;
- III – encaminhar, diariamente, ao Diretor de Finanças a posição dos saldos bancários e as aplicações efetuadas no mercado financeiro, pela administração pública municipal;
- IV – efetuar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de recursos, esquema de desembolso e determinado pelo superior hierárquico;
- V – providenciar a abertura de contas comuns e especiais, quando necessário e determinado pelo Diretor de Finanças;
- VI – realizar a conciliação bancária entre a Prefeitura Municipal e as instituições financeiras;
- VII – providenciar a requisição de talões de cheques, necessários a movimentação de contas nos estabelecimentos financeiros;



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- VIII – enviar para assinatura do Prefeito os cheques emitidos, bem como endosso daqueles destinados a depósito em estabelecimento bancário;
- IX – promover a movimentação das contas nas instituições financeiras, através de saques, depósitos e transferências, de acordo com as determinações do superior hierárquico;
- X – promover o registro em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;
- XI – providenciar as restituições de caução ou fiança, depois de liberadas pela autoridade competente;
- XII – preparar diariamente o boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando ao Diretor de Finanças, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios do movimento diário;
- XIII – manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por quinzena, os extratos bancários das contas correntes e vinculadas, conciliando-os, bem como propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- XIV – efetuar o pagamento dos empenhos devidamente autorizados pelo Diretor de Finanças;
- XV – proceder ao depósito de numerário em agência bancária, a fim de se manter o máximo permitido em caixa, anexando o recibo aos controles;
- XVI – fornecer numerário ou cheques a outros órgãos da Prefeitura com a competente autorização do Diretor de Finanças;
- XVII – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
- XVIII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- XIX – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XX – apresentar ao Diretor de Finanças relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XXI – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor de Finanças.

### **SEÇÃO II DA SEÇÃO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO**

**Artigo 25** – À Seção de Cadastro e Tributação - SCT compete:

- I – quanto às atividades gerais:
  - a) assistir ao Diretor de Finanças nas atividades inerentes à área tributária;
  - b) planejar, organizar e executar, em conjunto com o Diretor de Finanças, o calendário e o processo de arrecadação tributária do Município;
  - c) inspecionar o processo de lançamento de tributos corrigindo-os ou reformulando-os, quando irregularmente executados;
  - d) administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
  - e) cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP:13.625.000



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- f) solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- g) apresentar ao Diretor de Finanças, relatórios mensais das atividades realizadas.

### II – quanto aos serviços de tributos municipais:

- a) proceder ao lançamento, controle, arrecadação e cobrança dos tributos de qualquer natureza, inclusive taxas não previstas na competência das demais unidades administrativas, bem assim das rendas de natureza tributária;
- b) realizar o cadastramento imobiliário, fazendo a revisão “*in loco*”, para coleta dos elementos que alterem o valor venal ou a alíquota, em conjunto com o Departamento de Engenharia e Projetos;
- c) atualizar permanentemente o cadastro nominal dos contribuintes, mantendo relacionamento com o Cartório de Registro de Imóveis e demais órgãos;
- d) efetuar cálculos de atualização periódica para a fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria, em conjunto com o Departamento de Engenharia e Projetos e o Gabinete do Prefeito;
- e) proceder à atualização sistemática da planta genérica de valores, criando, modificando ou extinguindo setores, de acordo com a legislação municipal pertinente, em conjunto com o Departamento de Engenharia e Projetos;
- f) planejar e elaborar com o Departamento de Engenharia e Projetos, a Tabela Anual de Valores, necessária à determinação do valor que será utilizado no exercício seguinte;
- g) preparar as certidões referentes às atividades de sua competência;
- h) informar processos de reclamações relativas a lançamentos do IPTU;
- i) promover a entrega, por serviços próprios ou de terceiros, dos avisos recibos aos contribuintes, referentes ao IPTU, fazendo publicar periodicamente, através de editais de notificação, o nome daqueles contribuintes que não foram encontrados;
- j) promover a entrega do “Habite-se”, desde que satisfeitas todas as exigências legais, registrando os elementos necessários no Cadastro Imobiliário;
- k) promover a inscrição da dívida ativa dos contribuintes devedores à Fazenda Municipal, encaminhando dados ao Diretor de Finanças, para fins de contabilização e ao Departamento Jurídico para fins de execução fiscal;
- l) efetuar o cadastramento dos contribuintes, por natureza de tributos, bem assim promover o lançamento e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;
- m) exercer o controle da arrecadação de tributos, propondo as alterações em sua sistemática, a fim de melhorar as rendas municipais, aperfeiçoar e simplificar as normas de cobrança;
- n) autorizar o leilão das mercadorias e objetos apreendidos pelo serviço de fiscalização;
- o) elaborar com o Diretor de Finanças e o Diretor de Engenharia e Projetos, os critérios para fixação dos valores e das medidas básicas para lançamento dos impostos, das taxas e contribuição de melhoria, no âmbito da Prefeitura Municipal;



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- p) instruir, para decisão final, os processos referentes à alteração no recolhimento do Imposto sobre Serviços;
  - q) proferir parecer nos processos relativos a pedidos de restituição de tributos ou emolumentos de sua competência;
  - r) providenciar a apuração diária da arrecadação orçamentária e extra-orçamentária, com extração de boletim, para encaminhamento ao Diretor de Finanças;
  - s) registrar, diariamente, nos livros próprios dos respectivos tributos, a baixa dos pagamentos provenientes dos débitos em execuções fiscais, da dívida ativa, mantendo atualizados os assentamentos dos devedores;
  - t) apurar o índice referente à participação do município no ICMS e manter atualizado o cadastro relativo a esse tributo;
  - u) expedir a inscrição municipal dos feirantes e ambulantes, bem como notificar os contribuintes cuja atividade esteja sujeita a taxa de licença de localização e funcionamento para se inscreverem;
  - v) promover a inscrição ex-officio, bem como o respectivo lançamento dos contribuintes em falta.
- III - quanto aos serviços de fiscalização tributária:
- a) exercer as atribuições pertinentes à fiscalização no que se refere à localização e funcionamento regulares do comércio, indústria ou atividades profissionais obedecida a legislação aplicável e as determinações superiores;
  - b) orientar e fiscalizar os serviços relativos às atividades referentes ao comércio ambulante, com autorização a título precário, mantendo controle quanto ao início, alterações e encerramento dessa atividade, observada a legislação vigente e as determinações do Diretor de Finanças;
  - c) expedir alvarás de licença para o exercício de atividade tributável do comércio, indústria e prestação de serviço, de atividades profissionais e similares, consultando os órgãos competentes;
  - d) intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributáveis específicas do Município;
  - e) manifestar-se nos processos de reclamações relativas ao lançamento de tributos e outros assuntos da área de sua competência, para submeter ao despacho final do Diretor de Finanças;
  - f) propor, devidamente fundamentado, embargos de atividades ou cassação de licenças, no caso de funcionamento irregular;
  - g) organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes, em conjunto com os demais órgãos da administração;
  - h) promover a apreensão de mercadorias ou objetos nos casos previstos em lei e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;
  - i) registrar e tomar as demais providências administrativas de sua competência relativas aos autos de infração expedidos;
  - j) manter registro das mercadorias ou objetos apreendidos, estando sob sua guarda ou de outra repartição, inclusive mercadorias que tenham sido inutilizadas ou destinadas a asilos, creches e casas de caridade, ou entidades similares;
  - k) adotar medidas para fiel execução das posturas municipais, fazendo cumprir à risca as leis e regulamentos em vigor relativamente à higiene pública,



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

localização, horário, estética, colocação de avisos e faixas em vias e logradouros públicos, etc;

- l) formalizar as certidões na área de sua competência para submetê-las ao Diretor de Finanças.

IV – quanto aos serviços de dívida ativa:

- a) executar a cobrança dos tributos municipais vencidos, bem como a cobrança amigável da dívida ativa, remetendo os créditos remanescentes ao Diretor de Finanças, para as providências complementares;
- b) notificar os contribuintes em débito com o fisco prestando-lhes esclarecimentos necessários;
- c) executar o cancelamento de débitos indevidamente inscritos em dívida ativa, os débitos prescritos e as alterações de valores, após autorização do Diretor de Finanças;
- d) expedir certidões de quitação ou não de tributos municipais aos contribuintes;
- e) promover a inscrição da dívida ativa, encaminhando dados à área de contabilidade, para fins de contabilização;
- f) elaborar parecer sobre tributos e situação fiscal do contribuinte, quando solicitado;
- g) promover a notificação aos contribuintes em débito, ou a prestar esclarecimentos, especialmente quanto aos tributos municipais.

V – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Finanças.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO - INCRA**

**Artigo 26** – À Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA compete:

I – fornecer informações e encaminhar aos órgãos competentes os contribuintes rurais;

II – receber e encaminhar ao órgão central do INCRA, os cadastramentos, os recadastramentos e as alterações das propriedades rurais;

III – efetuar o cadastramento, controle de arrecadação e divulgação dos assuntos relacionados ao INCRA;

IV – manter em ordem o arquivo de todas as propriedades e proprietários registrados no INCRA e, sobre os quais, prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

V – manter contatos com a regional do INCRA, prestando informações e recebendo instruções e esclarecimentos necessários ao perfeito desempenho de suas funções.

VI – organizar e executar todas as atribuições pertinentes que estão contidas no convênio firmado entre a Prefeitura Municipal e o INCRA;

VII – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;

VIII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;

IX – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

X – apresentar ao Chefe da Seção de Cadastro e Tributação relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;



# *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

XI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe da Seção de Cadastro e Tributação.

## **CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 27** – Ao Departamento de Administração – DEA compete:

- I – coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II – fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III – organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV – dar assistência ao servidor municipal;
- V – organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado pela Administração;
- VI – controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- VII – elaboração dos planos e programas de administração e fluxo de papeis;
- VIII – promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis do Município;
- IX – coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;
- X – promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na administração;
- XI – guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a incineração daqueles considerados inservíveis;
- XII – coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos e sua digitalização;
- XIII – promover a abertura e fechamento das dependências da sede do Paço Municipal;
- XIV – coordenar e controlar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;
- XV – promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- XVI – coordenar, controlar e fazer executar os serviços de informática da administração municipal;
- XVII – racionalizar os sistemas administrativos, inclusive os da área de informática;
- XVIII – coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
- XIX – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
- XX – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- XXI – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XXII – apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XXIII – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

**Artigo 28** – O Departamento de Administração – DEA terá a seguinte estrutura:

- I- órgãos de deliberação coletiva:
  - a) Comissão Permanente de Licitação;
  - b) Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.
  
- II- órgãos de execução:
  - a) Seção de Pessoal;
  - b) Seção de Material e Patrimônio;
  - c) Seção de Almoxarifado;
  - d) Junta do Serviço Militar

Parágrafo Único – A competência da Comissão Especial de Avaliação de desempenho está disciplinada no dispositivo legal que regula o regime de pessoal dos servidores municipais de Santa Cruz da Conceição.

### **SEÇÃO I DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Artigo 29** – À Comissão Permanente de Licitação compete:

- I – disciplinar e julgar todo procedimento licitatório processado no âmbito da administração municipal;
- II – aprovar especificações e padrões de materiais;
- III – exigir garantias dos licitantes ou fornecedores;
- IV – elaborar pareceres sobre recursos;
- V – verificar quando conveniente, a quantidade e qualidade dos bens adquiridos e recebidos;
- VI – propor ao Diretor de Administração, quando for o caso, penalidades aos licitantes ou fornecedores;
- VII – propor o cancelamento de nota de empenho ou rescisão de contrato;
- VIII – aprovar inscrições no cadastro de fornecedores;
- IX – declarar nula a licitação, mediante justificativa fundamentada e, sobretudo, pelo não cumprimento da legislação pertinente;
- X – elaborar e submeter à aprovação do Prefeito o regimento interno da Comissão;
- XI – desempenhar ações correlatas, que lhe forem atribuídas por determinação do Diretor de Administração ou pelo Prefeito Municipal.

### **SEÇÃO II DA SEÇÃO DE PESSOAL**

**Artigo 30** – À Seção de Pessoal - SP compete:

- I - programar, executar, controlar e orientar as atividades referentes à movimentação, admissão, desligamento, pagamento e benefícios de pessoal;
- II - planejar, coordenar e executar as atividades inerentes à realização de concurso público;

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- III - tomar as providências pertinentes com relação aos candidatos habilitados do concurso público para ingresso na administração municipal.
- IV - desenvolver programas de bem estar do servidor e treinamento de pessoal em conjunto com os departamentos municipais;
- V - promover a integração do pessoal recém-admitido nos diversos órgãos da administração dentro de um programa geral de integração sistemática dos servidores;
- VI - coordenar programas referentes à segurança e à medicina do trabalho;
- VII - organizar e executar o levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores quando do processo de avaliação de desempenho para os efeitos de promoção;
- VIII - manter atualizado o cadastro dos empregos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal com todas as informações necessárias;
- IX - elaborar e manter atualizado as descrições dos empregos existentes no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal;
- X - dar suporte técnico e administrativo, quando solicitado, na área de sua atuação aos demais órgãos da administração municipal;
- XI - manter sistema de informações atualizadas com toda a legislação pertinente à área de pessoal;
- XII - preparar a folha de pagamento e recibo de prestação de serviço para processamento de dados e enviar ao Diretor de Administração;
- XIII - preparar e encaminhar periodicamente ao Tribunal de Contas do Estado, os documentos relacionados com a admissão e demissão de servidores, bem como os demais documentos requisitados;
- XIV - preparar as guias de recolhimento das obrigações fiscais e previdenciárias, encaminhando-as para pagamento em tempo hábil;
- XV - controlar o quadro de pessoal da Municipalidade no que se refere à criação, extinção, preenchimento ou vacância de empregos;
- XVI - controlar a frequência do pessoal, de acordo com a legislação a que estiver vinculado;
- XVII - expedir certidão sobre a vida funcional do servidor, quando solicitado;
- XVIII - preparar documentação necessária às homologações dos contratos de trabalho, sob a orientação do Departamento Jurídico;
- XIX - expedir, sempre que solicitadas certidões de tempo de serviço, relativas aos servidores públicos municipais, pertencentes ou que pertenceram ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal;
- XX - administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
- XXI - cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- XXII - atender ao munícipe ou o servidor público, com dedicação e presteza, dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XXIII - solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XXIV - apresentar ao Diretor de Administração, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XXV - executar outras atividades determinadas pelo Diretor de Administração.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 - fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



# *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

## **SEÇÃO III DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**Artigo 31** – À Seção de Material e Patrimônio - SMP compete:

I – em relação ao suprimento de materiais:

- a) organizar e promover a racionalização das atividades de administração de material, especialmente no que diz respeito a métodos de trabalho, padronização, especificação e controle dos materiais e do estoque;
- b) realizar ou dar início aos procedimentos para compras, em estreita observância à legislação em vigor;
- c) elaborar a previsão anual de material de consumo de uso geral de todas as unidades administrativas do Município, em conjunto com a Seção de Almoarifado;
- d) organizar, implementar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo corrente;
- e) promover a padronização, a especificação, a classificação, a codificação e a catalogação dos materiais e bens de consumo da administração, em conjunto com a Seção de Almoarifado;
- f) promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura, das especificações e das unidades, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo os padrões adotados pela Municipalidade e cadastrados no catálogo de material;
- g) organizar e manter atualizado o catálogo de materiais.

II – em relação aos serviços de licitação:

- a) atender às requisições de materiais e serviços, com autorização expressa do Diretor de Administração, quanto às determinações de aquisição de materiais, equipamentos e serviços mediante licitação, de acordo com a legislação em vigor;
- b) elaborar minutas de editais de licitações e de contratos, que deverão, previamente, serem submetidas ao Diretor de Administração e ao Departamento Jurídico;
- c) montar os processos de licitação, numerando-os e anexando os documentos que se fizerem necessários até a sua conclusão;
- d) organizar e executar os serviços administrativos de apoio à ação da Comissão de Licitação;
- e) elaborar as minutas dos editais de aquisição de bens de consumo, equipamentos e serviços, objetos de processo licitatório e encaminhá-los ao Diretor de Administração.

III – em relação ao controle do patrimônio:

- a) proceder ao levantamento do material permanente;
- b) organizar e manter atualizado o cadastro dos registros do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- c) planejar, organizar e controlar a limpeza, a manutenção e os consertos dos equipamentos e utensílios de escritório;



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- d) organizar e manter atualizado o arquivo de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio do Poder Executivo, de modo que possa fornecer prontamente, dados e elementos de consulta;
- e) organizar e executar a classificação e numeração do material permanente, de acordo com as de codificações adotadas;
- f) promover a incorporação, o controle e a desincorporação dos bens móveis e imóveis da Municipalidade;
- g) promover o inventário dos bens móveis e a alienação dos bens excedentes ou inservíveis;
- h) proceder a realização de leilões, de acordo com a legislação pertinente, dos bens considerados inservíveis e a desincorporação dos mesmos, em conjunto com o Departamento de Administração;
- i) providenciar, controlar e manter atualizado os registros referentes ao material permanente que foi distribuído aos órgãos municipais;
- j) providenciar, junto aos órgãos competentes, a recuperação dos bens móveis e imóveis;
- k) fazer o registro analítico dos bens móveis e imóveis de propriedade da administração, bem como os que estão sob seu domínio e/ou posse;
- l) fazer avaliação periódica dos bens móveis e imóveis, bem como cópias das plantas da situação dos imóveis;
- m) recolher bens móveis excedentes e providenciar as medidas cabíveis referentes à baixa patrimonial.

IV – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;

V – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;

VI – atender o munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;

VII – apresentar ao Diretor de Administração, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

VIII – executar a articulação com a Seção de Almoxarifado, para manter atualizada o registro do material permanente distribuído;

IX – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

X – trabalhar em conjunto com o Departamento de Finanças, para efeito de registro contábil e patrimonial do material permanente;

XI – dar assistência e suporte aos órgãos da administração nas questões referentes aos bens patrimoniais;

XII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Administração.

### **SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**

**Artigo 32** – À Seção de Almoxarifado - SA compete:

I – receber e controlar os prazos de entrega, a qualidade e a quantidade dos materiais adquiridos, reclamando e tomando as providências cabíveis, quando for o caso, junto



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

aos fornecedores, pelo descumprimento das condições estipuladas nos documentos de formalização da aquisição;

II - efetuar e manter o controle geral de estoques, mediante o registro das entradas e saídas de materiais;

III - fornecer às diversas unidades os materiais requisitados;

IV - realizar balancetes de verificação e inventários periódicos dos materiais estocados;

V - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, fixando os respectivos níveis;

VI - preparar a relação de materiais necessários à recomposição de estoques;

VII - receber as faturas, duplicatas e/ou notas de entregas, conferindo o material enviado, e encaminhá-las ao Diretor de Administração acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material.

VIII - efetuar a entrega documentada dos materiais requisitados;

IX - manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e o inventário de materiais.

X - orientar às unidades locais quanto à maneira de formular pedidos de materiais e distribuir o respectivo formulário;

XI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso, bem como providenciar, em cada caso, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente, a redistribuição, recuperação ou venda desse material;

XII - receber e atestar o recebimento e aceitação do material, as notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las ao Diretor de Finanças, para pagamento e registro contábil;

XIII - organizar e manter atualizado o catálogo de materiais;

XIV - administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;

XV - cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;

XVI - atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;

XVII - solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

XVIII - apresentar ao Diretor de Administração, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

XIX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Administração.

### **SEÇÃO V DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

**Artigo 33**– À Junta do Serviço Militar - JSM compete:

I - planejar, organizar e executar os serviços inerentes ao recrutamento e alistamento militar, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pelo Ministério do Exército;

II - promover o registro de alistamento militar e fornecimento de Certificado de Alistamento Militar (CAM), de acordo com as instruções emanadas pelo Ministério do Exército.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP:13.625.000



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- III – fornecer, dentro das normas vigentes, o Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), a requerimento do interessado;
- IV – solicitar cópia de transferência e outros documentos relacionados à Ficha de Alistamento Militar (FAM), para desenvolvimento normal dos serviços, a pedido dos interessados;
- V – elaborar balancetes e relatórios mensais sobre suas atividades, e encaminhando-os à Delegacia do Serviço Militar, para as providências recomendadas;
- VI – atender as convocações da Delegacia do Serviço Militar, mensalmente, apresentando a documentação relativa às suas atividades;
- VII – promover a entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação aos respectivos interessados, em cerimônia cívica especial, conforme as instruções de praxe;
- VIII – zelar e fazer zelar pelos princípios cívicos e a defesa e amor à Pátria;
- IX – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
- X – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- XI – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XIII – apresentar ao Diretor de Administração, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XIV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor de Administração.

### **CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Artigo 34** – Ao Departamento Jurídico - DEJUR compete:

- I – orientar e expedir atos jurídicos e normativos, de observância obrigatória por todos os Departamentos do Município;
- II – representar ativa e passivamente o município em todos os juízos e instâncias;
- III – exercer as atribuições de consultoria e assessoria jurídica dos órgãos e entidades da administração direta;
- IV – prestar assistência jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos Diretores dos Departamentos;
- V – exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da fazenda pública municipal;
- VI – controlar a legalidade das licitações no âmbito da administração direta;
- VII – opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores municipais, inclusive em processos disciplinares;
- VIII – examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- IX – processar inquéritos e sindicâncias;
- X – promover a execução fiscal da dívida ativa;
- XI – emitir pareceres sobre questões jurídicas, administrativas e fiscais;
- XII – executar os serviços de ordem jurídica, destinados à cobrança da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, bem como a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- XIII – cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, sob o ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
- XIV – dar a redação final aos projetos de leis e outros atos administrativos, da competência do poder executivo;
- XV – armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação municipal, federal e estadual pertinente à ação da administração;
- XVI – proceder à desapropriação amigável e judicial;
- XVII - colaborar com os demais Departamentos fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse local;
- XVIII – promover ações administrativas e/ou jurídicas de interesse da administração;
- XIX – defender administrativa e/ou judicialmente o município de ações contra ele impetradas, inclusive as oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XX - colaborar com ao Gabinete do Prefeito fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XXI – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
- XXII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- XXIII – atender ao munícipe com dedicação presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XXIV – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XXV – apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XXVI – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **CAPÍTULO VI DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS**

**Artigo 35** – Ao Departamento de Engenharia e Projetos – DEEP compete:

- I – planejar, coordenar, executar e manter os serviços de engenharia e projetos do Município;
- II – planejar, coordenar, executar e manter os serviços de conservação e administração do cemitério municipal;
- III – aprovar o parcelamento, desdobramento, fracionamento e loteamento de terrenos;
- IV – exercer o controle e a fiscalização de obras públicas e particulares, loteamentos e serviços concedidos ou permitidos pelo Município;
- V – executar os serviços de topografia e desenho;
- VI – elaborar e fiscalizar os projetos de obras públicas;
- VII – conservar, construir ou fazer construir os próprios municipais;
- VIII – manter atualizada a planta cadastral do município;
- IX – regularizar todos os loteamentos e parcelamentos, ocupados ou efetuados pela administração;
- X – planejar a abertura e a urbanização de vias públicas e logradouros públicos;
- XI – analisar e aprovar projetos de obras particulares, loteamentos, fracionamentos e desmembramentos de áreas;



# *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- XII – colaborar e fornecer ao Gabinete do Prefeito dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- XIII – reelaborar, aperfeiçoar e atualizar o Plano Diretor de Santa Cruz da Conceição;
- XIV – planejar a abertura de caminhos e estradas municipais;
- XV – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
- XVI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- XVII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XVIII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XIX – apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 36** – O Departamento de Engenharia e Projetos – DEEP terá a seguinte estrutura:

- I- órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamentos próprios:
  - a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
  - b) Conselho Municipal de Acompanhamento do Plano Diretor.
- II- órgão de execução:
  - a) Seção de Execução de Obras.
    - 1. Cemitério Municipal.

## **SEÇÃO ÚNICA DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS**

**Artigo 37** – À Seção de Execução de Obras – SEO compete:

- I – executar e manter os serviços de determinados pelo Departamento de Engenharia e Projetos do Município;
- II – acompanhar *in loco* e fazer cumprir os parcelamentos, desdobramentos, fracionamentos e/ou loteamentos de imóveis no Município, da forma como aprovados;
- III – executar projetos e obras públicas, bem como loteamentos de interesse social no Município;
- IV – executar reformas, construir próprios municipais, regularizar loteamentos e parcelamentos do solo realizados pela administração;
- V – executar abertura e urbanização de vias públicas e logradouros públicos;
- VI – colaborar e fornecer ao Departamento de Engenharia e Projetos dados, análises e constatações realizadas no campo funcional desta seção;
- VII – abrir caminhos e estradas municipais planejadas;



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- VIII - efetivar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pelo superior imediato e sob a orientação técnica do Departamento de Engenharia e Projetos;
- IX - executar a recuperação, conservação e manutenção periódica dos próprios municipais;
- X - executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, vales e bueiros de águas pluviais, em conjunto com o Serviço de Água e Esgoto;
- XI - solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;
- XII - fazer executar os serviços relativos à construção e conservação de obras públicas, de manutenção elétrica, de carpintaria, de pintura e de pavimentação;
- XIII - executar os serviços de eletricidade e a manutenção elétrica em próprios municipais, logradouros públicos, creches, ambulatórios, etc., assim como nos aparelhos de retransmissão de som e imagem do Município;
- XIV - guardar e conservar os materiais empregados nas instalações elétricas;
- XV - executar os serviços de marcenaria e carpintaria, seja na confecção, reparo e conservação de estruturas de madeira, de madeiramento de pontes e de pontilhões, de esquadrias, de janelas, de venezianas, de estantes, de prateleiras, de divisórias, de objetos e de móveis em geral;
- XVI - supervisionar a execução de serviços de alvenaria, carpintaria, fundação e outros relacionados com a construção civil e inerente à área de atuação;
- XVII - coordenar e inspecionar as equipes sob suas ordens, encarregadas de executar os serviços de alvenaria e revestimento, inclusive na fase de acabamento e, especialmente, quando se tratar de colocar material de cobertura, de fundação de obras e de pontes, bem como de instalação de passarelas, palanques, placas, etc.;
- XVIII - coordenar e executar os serviços de pintura inerente às obras públicas e à conservação dos próprios municipais;
- XIX - executar os trabalhos de pintura, inclusive os de erguer andaimes, cobrir móveis e outros objetos, assim como os de preparação de superfícies a serem pintadas;
- XX - administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na seção;
- XXI - cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade e setores subordinados;
- XXII - atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XXIII - solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XXIV - apresentar ao Diretor de Engenharia e Projetos, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XXV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Engenharia e Projetos.

### **SUBSEÇÃO ÚNICA DO CEMITÉRIO MUNICIPAL**

**Artigo 38** – Ao Cemitério Municipal - CM compete:

- I – cumprir e fazer cumprir as posturas municipais relativas ao cemitério público;

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



# *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

II - garantir a manutenção, a conservação e a limpeza do cemitério, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista à higiene e desinfecção das suas dependências;

III - efetuar o controle dos sepultamentos, por meio de livros de ocorrência, fichas e folhas de registro e outros meios equivalentes;

IV - controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;

V - manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos, assim como a documentação de jazigos, certidões de óbitos,

guias e recibos de pagamento de taxas;

VI - efetuar o recolhimento e a escrituração de importâncias recebidas por serviços de qualquer natureza, efetuados no cemitério, encaminhando-as, periodicamente, ao Departamento de Finanças, juntamente com os respectivos comprovantes, sob a forma de prestação de contas;

VII - efetuar as inumações e exumações, mantendo atualizados, e em rigorosa ordem, os respectivos registros, inclusive os de transladação e perpetuidade de sepulturas;

VIII - opinar quanto à alteração no valor dos tributos ligados à área;

IX - administrar o velório municipal;

X - numerar as sepulturas, de acordo com o seu alinhamento na quadra;

XI - fixar o horário de trabalho dos subordinados, bem como a escala de serviços dos mesmos;

XII - providenciar a abertura e o fechamento do cemitério nos horários regulamentados e cuidar de sua vigilância diurna e noturna;

XIII - autorizar a construção e reforma de campas, bem como a transferência de campas perpétuas, na forma prevista em lei;

XIV - zelar pela guarda do material empregado nos trabalhos do setor;

XV - administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;

XVI - cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;

XVII - atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;

XVIII - solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

XIX - apresentar ao Chefe de Execução de Obras, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

XX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe de Execução de Obras.

## **CAPÍTULO VII DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Artigo 39** – Ao Departamento de Serviços Públicos – DESP compete:

I – planejar, coordenar, executar e manter os serviços públicos de conservação do município;

II – orientar, controlar e executar as atividades relativas à coleta de lixo e varrição de ruas, parques, praças, jardins e outros logradouros públicos;

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- III – manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- IV – realizar a conservação de vias públicas e logradouros públicos;
- V – executar a conservação de caminhos e estradas municipais;
- VI – executar outras tarefas correlatas solicitadas pelos demais departamentos da administração local;
- VII - efetuar os trabalhos de pavimentação, modificação de traçado de passeios laterais e obras semelhantes relativas às vias e logradouros públicos, de acordo com a programação e os projetos técnicos estabelecidos pelo Departamento de Engenharia e Projetos;
- VIII - executar atividades inerentes à manutenção, conservação e execução da limpeza na cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
- IX - efetuar os serviços de coleta de lixo conforme itinerário estabelecido;
- X - zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na limpeza pública, bem como promover a adequada desinfecção dos mesmos;
- XI - executar os serviços de limpeza e conservação de monumentos e obras de arte, situados em logradouros públicos;
- XII - auxiliar na aplicação de produtos químicos apropriados para a extinção de ratos e insetos nocivos à saúde, sob a supervisão e orientação técnica do Departamento de Saúde;
- XIII – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade e setores subordinados;
- XIV – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade e setores subordinados;
- XV – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XVI – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XVII – apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades desenvolvidas;
- XVIII - cuidar da conservação e manutenção das estradas e caminhos municipais, efetivando capinação, desmatamento do leito carroçável, encascalhamento, reforma de pontes, mata-burros, etc;
- XIX - proceder patrolamento das estradas não pavimentadas, bem como a abertura de novos caminhos, de acordo com o Plano Rodoviário Municipal;
- XX - proceder à captura e remoção de animais soltos nas estradas e caminhos municipais;
- XXI - executar os serviços de terraplanagem nos caminhos e estradas rurais;
- XXII – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 40** – O Departamento de Serviços Públicos – DESP terá a seguinte estrutura:

- I- órgão de execução:
  - a) Serviço de Água e Esgoto.



# *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

## **SEÇÃO ÚNICA DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO**

**Artigo 41** – Ao Serviço de Água e Esgoto – SAE compete:

I – planejar, coordenar, executar e conservar os serviços de água potável e de esgoto sanitário no Município;

II – supervisionar e controlar os serviços de conservação e manutenção das estações de bombeamento e tratamento de águas, bem como de tratamento de esgoto sanitário;

III – lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e de contribuição, que incidirem sobre os imóveis beneficiados em tais serviços;

IV – defender os cursos de água do Município contra poluição;

V – colaborar na elaboração de projetos e executar, diretamente ou mediante contrato, as obras relativas à construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, de coleta e tratamento de esgoto sanitário, de construção de galerias de águas pluviais e canalização dos córregos;

VI – atuar como órgão coordenador e fiscalizador na execução de convênios firmados entre o Município e os governos federal e/ou estadual, para estudo, projeto e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos;

VII – controlar o consumo de água da população, mediante a instalação de hidrômetros e coordenar as manobras de distribuição, de modo a conciliar as exigências técnicas do equipamento com as necessidades da população;

VIII – prestar as informações cabíveis nos casos de reclamações dos administrados, tomando necessárias providências;

IX – manter o registro atualizado de todos os contribuintes, bem como o mapa discriminativo das redes de distribuição;

X – controlar a qualidade da água fornecida à população, procedendo adequado tratamento;

XI – exercer quaisquer atividades relacionadas com os sistemas públicos de tratamento de água e esgoto, compatíveis com leis gerais e específicas;

XII - proceder à execução dos serviços de construção e manutenção de galerias de águas pluviais, de drenagens e de canalização de córregos;

esgoto sanitário, de construção de galerias de águas pluviais e canalização de córregos;

XIII – fazer zelar, em conjunto com o Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, pela conservação dos mananciais existentes no município, evitando desmatamento e “queimadas” nas suas proximidades, bem como impedindo a poluição dos cursos d’água;

XIV – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade e setores subordinados;

XV – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade e setores subordinados;

XVI – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;

XVII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- XVIII – apresentar ao Diretor de Serviços Públicos, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;  
XIX – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor de Serviços Públicos.

### **CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Artigo 42** – Ao Departamento de Educação e Cultura– DEEC compete:

- I – planejar, coordenar, executar e manter as políticas públicas de educação e cultura do município;
- II – promover, incentivar e desenvolver as atividades de educação infantil, do ensino fundamental, coordenando e controlando o seu cumprimento;
- III - coordenar e controlar os programas de merenda escolar;
- IV – promover e manter a alfabetização de jovens e adultos no município;
- V – promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse do Município;
- VI – manter, diretamente ou através de convênio, serviços de atendimento às creches e escolas municipais;
- VII – aprovar os programas de cursos complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;
- VIII – colaborar e fornecer ao Gabinete do Prefeito dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional de sua unidade;
- IX – promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social e de esportes, em parceria com os respectivos Departamentos;
- X - promover e incentivar pesquisas escolares junto à Biblioteca Municipal, dando condições para a realização das mesmas;
- XI - manter intercâmbio com bibliotecas escolares dentro do município e fora dele, integrando procedimentos e atividades;
- XII - zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo-o catalogado e ordenado, de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- XIII - efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo da biblioteca municipal;
- XIV – promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas, atividades e campanhas educativas, culturais e institucionais sobre o trânsito, a cidadania e o meio-ambiente, em parceria com os respectivos Departamentos;
- XV – planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de educação e cultura no Município;
- XVI – promover e divulgar a cultura nos seus vários aspectos;
- XVII – promover intercâmbio de informações com instituições culturais, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- XVIII – implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;
- XIX – promover a defesa e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural de Santa Cruz da Conceição;
- XX – planejar, coordenar e executar atividades relativas ao desenvolvimento artístico e cultural do município, promovendo programas específicos na área, especialmente as corporações musicais do município, tais como: banda e fanfarras escolares, etc;



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- XXI – assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de cultura, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- XXII – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
- XXIII - planejar, coordenar, executar, controlar e difundir as atividades artísticas e culturais, garantindo suporte técnico e incentivando a participação da população, visando ao aperfeiçoamento das diferentes manifestações, bem como ao desenvolvimento da comunicação e expressão de crianças, jovens e adultos;
- XXIV - colocar à disposição do público acervos de livros, jornais, mapas, etc.;
- XXV - promover cursos, palestras, exposições, festivais, etc.;
- XXVI - incentivar o estudo e a pesquisa sobre arte e cultura, visando ao aprimoramento intelectual, ao desenvolvimento da capacidade criativa e a elevação do nível de participação cultural da população;
- XXVII - planejar e executar medidas necessárias ao levantamento arquitetônico de prédios e locais históricos, impulsionando atividades relacionadas à preservação da memória cultural do município;
- XXVIII - providenciar a conservação e o tombamento de obras e documentos de valor artístico, arqueológico, histórico e cultural do município;
- XXIX - incentivar, documentar e divulgar as criações artísticas e culturais, inclusive as manifestações da tradição folclórica do município;
- XXX - elaborar o calendário oficial de arte e cultura;
- XXXI - decidir sobre os pedidos de uso e locação dos equipamentos e espaços físicos (teatro, salas, logradouros públicos e áreas livres) destinados às atividades artísticas e culturais, a título precário, obedecida a legislação pertinente;
- XXXII – administrar, controlar, manter e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo disponibilizados na unidade;
- XXXIII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- XXXIV– atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XXXV – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XXXVI – apresentar ao Chefe do Executivo relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XXXVII – promover, desenvolver e incentivar as tarefas de instalação, manutenção e regular funcionamento da escola em tempo integral;

**Artigo 43** - O Departamento de Educação e Cultura – DEEC terá a seguinte estrutura:

- I- órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação e regulamentos próprios:
  - a) Conselho Municipal de Educação;
  - b) Conselho Municipal de Cultura;
  - c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
  - d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
  - e) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

II- órgãos de execução:

- a) Escolas Municipais de Educação Infantil;  
1 Creche Imaculada Conceição;  
2 EMEI Recanto Feliz;
- b) Escolas Municipais de Ensino Fundamental;  
1 EMEF Maria Hermínia Ruegger Ravanini;  
2 EMEF Maria Aparecida De Carli Felipe;
- c) Biblioteca Municipal.

## SEÇÃO I DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**Artigo 44** – Às Escolas Municipais de Educação Infantil competem:

I – atender as crianças de dois até seis anos de idade, proporcionando-lhes condições para o desenvolvimento biopsicossocial;

II - instituir atividades recreativas e psicopedagógicas, por faixa de idade, que propiciem o desenvolvimento de atitudes, habilidades e hábitos facilitadores da aprendizagem, do desenvolvimento emocional e da integração social da criança;

III - estabelecer critérios técnicos de elegibilidade para concessão de vagas, quando necessário, considerando residência no município, renda familiar, faixa etária, ocupação da mãe e saúde dos pais, priorizando as crianças mais carentes e as menos assistidas pela família;

IV - promover o aprimoramento pedagógico-educacional dos servidores municipais lotados nas escolas municipais de educação infantil, adequando-os à natureza do trabalho e proporcionando-lhes condições de participar de todas as fases da implantação de programas, desde o planejamento até a execução dos mesmos;

V - promover encontros com a população usuária da unidade escolar, para avaliação, reflexão e colaboração diante de normas e dinâmicas do funcionamento interno da instituição;

VI - propor a instalação e/ou ampliação de recantos de recreação infantil, em consonância com a demanda detectada por meio de estudos demográficos;

VII - orientar e acompanhar o planejamento escolar e o currículo a ser ministrado de acordo com a faixa etária do estudante;

VIII - recensear, controlar a assiduidade dos educandos e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola;

IX - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional para o aprimoramento da execução das atividades de ensino;

X - cumprir a proposta pedagógica, de acordo com as normas regimentais estabelecidas para a unidade de ensino;

XI - receber e efetuar as matrículas dos alunos residentes no município;

XII - propor a criação ou extinção de salas de aulas nas unidades escolares, conforme a demanda verificada;

XIII – controlar e fiscalizar as condições da merenda escolar;

XIV - prestar apoio logístico em programas de incentivo à literatura em geral;

XV – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- XVI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- XVII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XVIII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XIX – apresentar ao Diretor de Educação e Cultura os relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XX - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor de Educação e Cultura.

### **SEÇÃO II DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**Artigo 45** – Às Escolas Municipais de Ensino Fundamental competem:

- I - atender as crianças a partir de seis anos de idade, proporcionando-lhes condições para o desenvolvimento biopsicossocial;
- II - estabelecer critérios de elegibilidade para concessão de vagas, quando necessário, considerando residência no município, renda familiar, faixa etária, ocupação da mãe e saúde dos pais, priorizando as crianças mais carentes e as menos assistidas pela família;
- III - promover o aprimoramento pedagógico-educacional dos servidores municipais lotados nas unidades escolares, adequando-os à natureza do trabalho e proporcionando-lhes condições de participar de todas as fases da implantação de programas, desde o planejamento até a execução dos mesmos;
- IV - promover encontros com a população usuária das Escolas Municipais de Ensino Fundamental, para avaliação, reflexão e colaboração diante de normas e dinâmicas do funcionamento interno da instituição;
- V - orientar e acompanhar o planejamento escolar e o currículo a ser ministrado de acordo com as séries;
- VI - recensear, controlar a assiduidade dos estudantes e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola;
- VII - avaliar periodicamente o desempenho do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional para o aprimoramento da execução das atividades de ensino;
- VIII - cumprir a proposta pedagógica, de acordo com as normas regimentais estabelecidas para a unidade de ensino;
- IX - receber e efetuar as matrículas dos alunos residentes no município;
- X - propor a criação ou extinção de salas de aulas nas unidades escolares, conforme a demanda verificada;
- XI – controlar e fiscalizar as condições da merenda escolar;
- XII - prestar apoio logístico em programas de incentivo à literatura em geral;
- XIII – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
- XIV – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- XV – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- XVI – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XVII– apresentar ao Diretor de Educação e Cultura os relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela unidade escolar;
- XVIII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Educação e Cultura.

### **SEÇÃO III DA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

**Artigo 46** – À Biblioteca Municipal - BM compete:

- I - colocar à disposição do estudante e da comunidade o acervo de livros, jornais, mapas, etc.;
- II - promover cursos, palestras, exposições, etc.; e incentivar o estudo e a pesquisa sobre as diversas áreas do conhecimento, visando ao aprimoramento intelectual, ao desenvolvimento da capacidade criativa e à elevação do nível de participação cultural;
- III - publicar periodicamente boletins bibliográficos a fim de incentivar o estudo, a pesquisa e a leitura;
- IV - programar, desenvolver e coordenar atividades artísticas, literárias e recreativas para o desenvolvimento da criança, do jovem e do adulto na área de comunicação e expressão;
- V - manter atualizadas as coleções de livros didáticos, de consulta e de ficção, de mapas e de recortes, bem como da documentação relativa ao município, colocando-as à disposição do estudante e da comunidade e cuidando da conservação das mesmas;
- VI - implantar e implementar sistema de atendimento ao estudante e à comunidade;
- VII - elaborar mapas mensais do movimento da biblioteca, mencionando as obras consultadas, para fins de estatística;
- VIII - promover a ampliação do acervo, com a aquisição de novas obras e/ou efetivando parcerias com a iniciativa privada e a comunidade em geral;
- IX - manter intercâmbio com as bibliotecas escolares dentro do município e fora dele, integrando, procedimentos e atividades;
- X – administrar, controlar, manter e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e pelos bens, equipamentos e materiais de consumo disponibilizados na unidade;
- XI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- XII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XIII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XIV– apresentar ao Diretor de Educação e Cultura os relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela unidade escolar;
- XV – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Educação e Cultura.

C.N.º.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



# *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

## **CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

**Artigo 47** – Ao Departamento de Saúde – DES compete:

- I – planejar, coordenar, executar e manter programas e projetos referentes à política pública de saúde do município;
- II – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à saúde no Município;
- III – manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município;
- IV - desenvolver programas de apoio às atividades relacionadas à medicina preventiva;
- V – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;
- VI – realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;
- VII – desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando à saúde coletiva;
- VIII – prestar orientação técnica ao Departamento de Educação e Cultura nos programas de assistência escolar;
- IX – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
- X – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- XI – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XIII – apresentar ao Prefeito Municipal os relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XIV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 48** – O Departamento de Saúde – DES terá a seguinte estrutura:

- I- órgão de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamento próprio:
  - a) Conselho Municipal de Saúde.
- II- órgão de execução:
  - a) Centro de Saúde Dr. José Tadeu Mourão;
    1. Farmácia Municipal.

### **SEÇÃO ÚNICA DO CENTRO DE SAÚDE DR. JOSÉ TADEU MOURÃO**

**Artigo 49** – Ao Centro de Saúde compete:

- I - prestar assistência médica ambulatorial e odontológica preventiva à população, de acordo com o Plano Diretor de Saúde;





## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- II – executar o atendimento médico de especialidades e odontológico à população;
- III - executar atendimento médico e odontológico para fins legais quando requisitado por autoridade judicial;
- IV - inspecionar sistematicamente os produtos em estoque, tais como medicamentos, soros, vacinas, antígenos, suplementos alimentares, etc;
- V – cumprir e fazer cumprir a programação estabelecida para o Centro de Saúde, de acordo com o Plano Diretor de Saúde;
- VI – auxiliar na elaboração das normas técnicas, operacionais e administrativas com as demais unidades, do Departamento de Saúde, tendo como objetivo a eficácia do trabalho a ser desenvolvido;
- VII – providenciar a aquisição de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- VIII – promover à execução das atividades referentes às áreas de epidemiologia e de enfermagem;
- IX – coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos seus subordinados, em função do programa de trabalho da unidade, participando da execução, sempre que necessário;
- X – elaborar a escala de férias, dos servidores da unidade;
- XI – proceder, periodicamente, a verificação do estado e condições de conservação e funcionamento dos equipamentos, materiais permanentes e de consumo de sua unidade de trabalho e providenciar reparos ou substituição;
- XII – executar as atividades referentes ao fichário central do Sistema Único de Saúde;
- XIII – zelar pela higiene, segurança e conforto no trabalho dos servidores que prestam serviços na unidade de saúde;
- XIV – promover e auxiliar na execução dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XV – promover a consolidação dos dados de produção nas unidades de trabalho do Centro de Saúde, dando-lhes o encaminhamento devido;
- XVI – promover, periodicamente, a inspeção dos materiais estocados, verificando quando for o caso, o estado, prazos de validade e condições de conservação, observadas as normas específicas, notadamente quando se tratar de suplementos alimentares, medicamentos, soros, vacinas e antígenos;
- XVII – emitir informes técnicos e relatórios referentes às atividades desempenhadas pelo Centro de Saúde;
- XVIII – participar da formulação do Plano Diretor de Saúde;
- XIX – prever e requisitar os recursos humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- XX – convocar e realizar reuniões periódicas com seus subordinados;
- XXI – promover e coordenar o treinamento dos servidores municipais do Centro de Saúde, em conjunto com a Seção de Pessoal, do Departamento de Administração;
- XXII – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
- XXIII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade administrativa;
- XXIV – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de sua atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo
- XXV – apresentar ao Diretor de Saúde, relatórios periódicos das atividades realizadas;

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



# *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

XXVI – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

XXVII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Saúde.

## **SUBSEÇÃO ÚNICA DA FARMÁCIA MUNICIPAL**

**Artigo 50** – À Farmácia Municipal - FM compete:

I – receber, registrar, distribuir e arquivar as requisições de medicamentos das unidades autorizadas do Departamento de Saúde e do Departamento de Bem Estar Social, para esta última desde que as requisições ou receitas estejam devidamente identificadas e assinadas pelo médico responsável;

II – fornecer medicamentos ao usuário do sistema público de saúde desde que apresente a receita devidamente identificada e assinada pelo médico responsável;

III – controlar o prazo de validade dos medicamentos e outros produtos armazenados na Farmácia Municipal;

IV – executar o recebimento, conferência, registro e controle quando da aquisição ou doação de medicamentos e produtos da Farmácia Municipal;

V – elaborar o controle diário do nível de estoque dos medicamentos e produtos da Farmácia Municipal;

VI – preparar e expedir correspondência e outros documentos próprios da unidade, transcrever os dados de produção da entrega de documentos para os boletins de estoque e enviar ao Diretor de Saúde;

VII – controlar o cumprimento dos regimes de trabalho e dos serviços extraordinários e o cumprimento da escala de férias;

VIII – promover a requisição de material, segundo critérios estabelecidos e na medida do que lhe for delegado;

IX - zelar pela limpeza das dependências internas e externas, da Farmácia Municipal;

X – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;

XI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade administrativa;

XII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de sua atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;

XIII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

XIV – apresentar ao Diretor de Saúde, relatórios periódicos das atividades realizadas;

XV – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor de Saúde.

## **CAPÍTULO X DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR SOCIAL**

**Artigo 51** – Ao Departamento de Bem Estar Social - DEBES compete:

I – planejar, coordenar, executar e manter programas e projetos referentes à política pública de bem estar social do município;

II – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e promoção social do Município;

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- III – desenvolver programas visando o atendimento das necessidades sócio – econômicas da população carente;
- IV – assessorar o estabelecimento de convênios com instituições de Bem Estar Social e fiscalizar a sua execução e as demais atividades que lhe forem atribuídas;
- V – coordenar, controlar e avaliar as atividades de Bem Estar Social, prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio do Município;
- VI – incrementar e desenvolver programas de natureza social, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União;
- VII – colaborar e fornecer ao Gabinete do Prefeito, dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VIII – desenvolver atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade.
- IX – dar assistência direta, ou através de convênios, a programas e projetos voltados a grupos especiais com problemas específicos, tais como: menor, menor infrator, idoso, portador de necessidades especiais, toxicômano e outros;
- X – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
- XI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade administrativa;
- XII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de sua atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XIII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XIV – apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades realizadas;
- X – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 52** – O Departamento de Bem Estar Social - DEBES, terá a seguinte estrutura:

- I- órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou de regulamentos próprios:
  - a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
  - b) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
  - c) Conselho Municipal de Assistência Social;
  - d) Conselho Municipal de Controle do Programa Bolsa Família.

### **CAPÍTULO XI DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Artigo 53** – Ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente - DEAMA compete:

- I – coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços de agricultura, abastecimento e proteção ao meio ambiente no Município;
- II – elaborar e fazer executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- III – prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do Município;
- IV – organizar, coordenar, desenvolver e dar assistência técnica na implantação de cooperativas, incubadoras e outras atividades ligadas ao agronegócio;

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- V – implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras;
- VI – produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbana e rural;
- VII – produzir alimentos para enriquecimento da merenda escolar e das entidades assistenciais e beneficentes, bem como assistir aos produtores e supervisionar a produção de alimentos destinada àquelas finalidades;
- VIII – coordenar e executar os serviços de fiscalização de controle de preços e medidas, assistência ao abastecimento, inspeção municipal (SIM) e produção animal e vegetal;
- IX – coordenar, orientar e integrar, no âmbito do município, as ações relativas à defesa do meio ambiente, melhoria e controle da poluição das águas, do solo e da atmosfera, em conjunto com o Serviço de Água e Esgoto – SAE e demais órgãos da administração municipal direta e indireta;
- X – o desenvolvimento de formas de captação e de distribuição de recursos destinados às atividades de preservação, melhoria e qualidade ambiental;
- XI – a promoção de gestões junto a entidades privadas e públicas para que colaborem na execução de programas e projetos de preservação, melhoria e qualidade ambiental;
- XII – a organização e implantação de sistemas integrados de informações, necessários à adequada execução da política municipal de meio ambiente, em consonância com as políticas estadual e federal;
- XIII – a difusão das atividades relativas à defesa, recuperação, conservação, preservação e melhoria do meio ambiente, em todos os seus aspectos;
- XIV – a criação, implantação, controle e fiscalização das unidades de conservação, das áreas de proteção ambiental e outras áreas de interesse ecológico;
- XV – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
- XVI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade administrativa;
- XVII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de sua atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XVIII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XIX – apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades realizadas;
- XXI – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 54** – O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente – DEAMA terá a seguinte estrutura:

- I- órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamento próprio:
  - a) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
  - b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;



# *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

## **CAPÍTULO XII DEPARTAMENTO DE ESPORTES, TURISMO E LAZER**

**Artigo 55** – Ao Departamento de Esportes, Turismo e Lazer – DEETL compete:

- I – planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de esportes, lazer e de turismo no Município;
- II – promover e divulgar os esportes, lazer e turismo nos seus vários aspectos;
- III – promover intercâmbio de informações com instituições esportivas e turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV – promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área;
- V – colaborar e fornecer ao Gabinete do Prefeito dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da sua unidade;
- VI – implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva e turística do Município;
- VII – assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas às áreas de esportes e turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VIII – administrar, controlar, manter e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo disponibilizados na unidade;
- IX – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- X – atender ao munícipe com dedicação e presteza, dentro da área de atuação e/ou encaminha-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XI - elaborar o calendário oficial das áreas de esporte, recreação e de lazer inerentes aos Centros Esportivos e o Centro de Lazer do Trabalhador;
- XII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XIII – apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XIV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 56** - O Departamento de Esportes, Turismo e Lazer – DEETL terá a seguinte estrutura:

- I- Órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamento próprio:
  - a) Conselho Municipal de Turismo;
  
- II- Órgãos de execução:
  - a) Centros Esportivos Municipais;
    - 1 Ginásio de Esportes Prefeito Carlos Koch Habermann;
    - 2 Estádio Municipal Prefeito Acácio Tessari;
  
  - b) Centro de Lazer do Trabalhador – CLT.



# *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

## **SEÇÃO I DOS CENTROS ESPORTIVOS MUNICIPAIS**

**Artigo 57** – Aos Centros Esportivos Municipais – CEM compete:

- I - planejar, coordenar, difundir e realizar a prática de atividades poliesportivas, voltadas à participação de crianças, adolescentes, jovens e adultos;
- II - organizar e realizar competições e torneios; estimular o relacionamento de clubes, grupos, comunidades, ligas e associações esportivas do município, entre si e com os de outros municípios e incentivar o aprimoramento das diferentes modalidades de esportes, atendendo todas as faixas etárias;
- III – encaminhar ao Diretor de Esportes, Turismo e Lazer, para decisão final os pedidos de uso e locação, por terceiros, para realização de quaisquer eventos de interesse da comunidade;
- IV - orientar, coordenar e fiscalizar a realização das atividades esportivas, de lazer e de recreação realizadas nos recintos;
- V – estimular e divulgar a prática das atividades esportivas, de lazer e recreação;
- VI – cuidar da manutenção, higiene, limpeza e conservação das instalações, do mobiliário e dos equipamentos e materiais esportivos inerentes a sua área de atuação;
- VII – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- VIII – elaborar e apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas ao Diretor de Esportes, Turismo e Lazer;
- IX – administrar, controlar, manter e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo disponibilizados na unidade;
- X – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na seção;
- XI – atender ao munícipe com dedicação e presteza, dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XII - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades esportivas, referentes ao futebol de campo e o atletismo, no âmbito do município;
- XIII – realizar um trabalho integrado com os demais Departamentos da Prefeitura Municipal, cedendo instalações, equipamentos e materiais necessários à realização das suas atividades;
- XIV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Esportes, Turismo e Lazer.

## **SEÇÃO II DO CENTRO DE LAZER DO TRABALHADOR**

**Artigo 58** – Ao Centro de Lazer do Trabalhador – CLT compete:

- I - planejar, coordenar, executar, controlar e difundir as atividades poliesportivas, de recreação e de lazer de forma descentralizada, incentivando a participação dos trabalhadores do município;
- II – coordenar e desenvolver programas especiais de esportes, recreação e de lazer destinadas ao trabalhador;
- III - encaminhar ao Diretor de Esportes, Turismo e Lazer, para decisão final os pedidos de uso e locação, por terceiros, para realização de quaisquer eventos de interesse da comunidade;

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- IV - orientar, coordenar e fiscalizar suas atividades esportivas;
- V – realizar um trabalho integrado com os Centros Esportivos, cedendo instalações, equipamentos e materiais necessários á realização das suas atividades;
- VI – estimular e divulgar a prática das atividades esportivas, de lazer e recreação relacionadas a sua área de atuação, nos bairros onde existem praças e equipamentos esportivos;
- VII – cuidar da manutenção, higiene, limpeza e conservação das instalações, do mobiliário e dos equipamentos e materiais esportivos existentes nas praças de esportes do Departamento de Esportes, Turismo e Lazer;
- VIII – solicitar os materiais e bens de consumo necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- IX – elaborar e apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas ao Diretor de Esportes, Turismo e Lazer;
- X – administrar, controlar, manter e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo disponibilizados na unidade;
- XI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- XII – atender ao munícipe com dedicação e presteza, dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XIII- executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Diretor de Esportes, Turismo e Lazer.

### **CAPÍTULO XIII DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL**

**Artigo 59** – Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social - DEDES compete:

- I – planejar, coordenar e fazer executar as ações referentes ao desenvolvimento econômico e social no Município;
- II - formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, buscando novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;
- III - promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;
- IV - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
- V – buscar e implementar projetos e programas que possam oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;
- VI - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;
- VII - apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;
- VIII - promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino públicas ou privadas e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- IX - desenvolver ações integradas com outros Departamentos Municipais, objetivando o desenvolvimento econômico e social no Município;
- X - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- XI - manifestar-se, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico e social específicos da área de atuação;
- XII - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
- XIII - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios no Município;
- XIV - coordenar ações de incentivo ao desenvolvimento produtivo dos setores industrial e comercial;
- XV - fomentar e incentivar os empreendimentos da economia popular solidária e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento local;
- XVI - planejar, coordenar e executar projetos e atividades inerentes às áreas de relações públicas e "marketing";
- XVII - coordenar e executar as ações referentes às festividades, solenidades e outros eventos, em regime de colaboração com os demais Departamentos do Município;
- XVIII - coordenar a assessoria política e de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- XIX - colaborar com o Gabinete do Prefeito fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XX - promover a política de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
- XXI - dar apoio administrativo às ações do Posto de Atendimento ao Trabalhador e ao Banco do Povo Paulista;
- XXII - administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;
- XXIII - cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- XXIV - atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XXV - solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XXVI - apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XXVIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 60** - O Departamento de Desenvolvimento Econômico e Social - DEDES terá a seguinte estrutura:

- I- órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamento próprio:
  - a) Comissão Municipal de Emprego;
  - b) Conselho Municipal da Habitação;
  - c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
  - d) Conselho Municipal de Desenvolvimento do Distrito Industrial.

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 -- fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

## CAPITULO XIV DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

**Artigo 61** – Ao Departamento de Transportes - DET compete:

I – planejar, coordenar e executar a implantação do sistema de transportes internos, objetivando sua segurança, confiabilidade, eficiência e suficiência na demanda do Município;

II - efetuar o cadastro da frota municipal, dos veículos locados, dos conveniados e dos autorizados a prestar serviços públicos mediante retribuição pecuniária;

III - cuidar da regularização dos veículos, visando emplacamento, licenciamento, transferência e seguro obrigatório;

IV - elaborar estudos da relação custo-benefício para renovação de frota, de locação de veículos e máquinas, de eventuais seguros, de convênios e de cessão de veículos;

V - instruir processos relativos à autorização para servidor legalmente habilitado dirigir veículos oficiais ou usar veículo de sua propriedade, em serviço público, mediante retribuição pecuniária;

VI – efetuar e supervisionar os serviços de abastecimento, lubrificação, lavagem e limpeza dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos da construção civil, controlando a despesa por meio de registros atualizados;

VII – planejar, fiscalizar e cuidar dos serviços de manutenção, conservação e guarda da frota de veículos, máquinas e equipamentos da construção civil, assim como das instalações elétrica e hidráulica das oficinas e garagens;

VIII - zelar pelas condições físico-emocionais e pela habilitação dos motoristas e operadores de máquinas, conforme a legislação em vigor;

IX - elaborar a escala de pessoal para atendimento aos usuários, assim como a escala de férias;

X - averiguar *in loco* os veículos da Prefeitura envolvidos em acidentes, para fins de relatórios, representações e providências;

XI – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, veículos, ônibus escolares, ambulâncias e viaturas da saúde, máquinas automotoras, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados ao departamento;

XII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;

XIII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;

XIV – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

XV - apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

XVI – coordenar, controlar e executar as atividades relativas à administração e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Municipalidade;

XVII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 62-** O Departamento de Transportes - DET terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de execução:

a) Setor de Transporte Escolar;



# Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

b) Setor de Transporte da Saúde.

## SEÇÃO I DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Artigo 63-** Ao Setor de Transporte Escolar – STE compete:

I – projetar, coordenar e executar a implantação do sistema de transportes internos no âmbito do Departamento de Educação e Cultura, objetivando sua segurança, confiabilidade, eficiência e suficiência;

II - efetuar o cadastro dos veículos locados, dos conveniados e dos autorizados a prestar serviços ao DEEC mediante retribuição pecuniária;

III – cuidar e acompanhar a regularização dos veículos, quanto ao: emplacamento, licenciamento e seguro obrigatório;

IV - efetivar serviços de abastecimento, lubrificação, lavagem e limpeza dos veículos oficiais, controlando a despesa por meio de registros atualizados;

V – fazer executar a manutenção, conservação e guarda da frota de veículos, assim como das instalações elétrica e hidráulica da garagem;

VI - zelar pelas condições físico-emocionais e pela habilitação dos motoristas, conforme a legislação em vigor;

VII - elaborar a escala de pessoal para atendimento aos usuários, assim como a escala de férias;

VIII - averiguar “*in loco*” junto com o Departamento de Transportes, os veículos do DEEC envolvidos em acidentes, para fins de relatórios, representações e providências;

IX – solicitar junto à unidade competente a execução dos serviços de mecânica, funilaria, solda, pintura e eletricidade em veículos e máquinas;

X – solicitar e fazer controle individual das diárias dos motoristas em serviço fora do município;

XI – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;

XII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;

XIII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;

XIV – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

XV – apresentar ao Diretor de Transportes relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

XVI – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor de Transportes.

## SEÇÃO II DO SETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE

**Artigo 64-** Ao Setor de Transporte da Saúde – STS compete:

I – projetar, coordenar e executar a implantação do sistema de transportes internos no âmbito do Departamento de Saúde, objetivando sua segurança, confiabilidade, eficiência e suficiência;

II - efetuar o cadastro dos veículos locados, dos conveniados e dos autorizados a prestar serviços o Departamento de Saúde mediante retribuição pecuniária;

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- III – acompanhar a regularização dos veículos e ambulâncias, visando emplacamento, licenciamento e seguro obrigatório;
- IV - efetivar serviços de abastecimento, lubrificação, lavagem e limpeza dos veículos oficiais, controlando a despesa por meio de registros sistematicamente atualizados;
- V – fazer executar a manutenção, conservação e guarda da frota de veículos, assim como das instalações elétrica e hidráulica da garagem;
- VI - zelar pelas condições físico-emocionais e pela habilitação dos motoristas, conforme a legislação em vigor;
- VII - elaborar a escala de pessoal para atendimento aos usuários, inclusive plantões, assim como a escala de férias;
- VIII - averiguar in loco junto com a Secretaria da Administração os veículos do Departamento de Saúde envolvidos em acidentes, para fins de relatórios, representações e providências;
- IX – solicitar junto à unidade competente a execução dos serviços de mecânica, funilaria, solda, pintura e eletricidade em veículos e máquinas;
- X – solicitar e fazer controle individual das diárias dos motoristas em serviço fora do município;
- XI – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
- XII – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- XIII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XIV – solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XV – apresentar ao Diretor de Transportes, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XVI – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor de Transportes.

### **CAPITULO XV DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E SEGURANÇA**

**Artigo 65** – Ao Departamento de Segurança e Trânsito - DEST compete:

- I – planejar, coordenar, executar, conservar e manter os serviços de trânsito e segurança no Município;
- II – exercer as atividades de engenharia, fiscalização e demais atribuições relativas ao de trânsito no Município de acordo com a legislação pertinente e reguladora;
- III – articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito e de segurança;
- IV – implantar medidas de política nacional, estadual e municipal de segurança e trânsito;
- V – implementar políticas de acessibilidade e da mobilidade urbana e rural, em conjunto com os demais Departamentos do Município;
- VI – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- VII – elaborar, executar, fiscalizar e operar projetos de sinalização viária vertical, horizontal, semaforica e dispositivos controladores de velocidade que venham a interferir nos fluxos e na segurança do sistema viário;

C.N.P.J. 44.751.725/0001-97

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 – fone/fax (19) 3567.9200 - CEP: 13.625.000



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

- VIII – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- IX – manter os semáforos em perfeito estado de funcionamento, tais como: substituição de lâmpadas, lentes e grupos focais;
- X – manter em perfeito estado de visibilidade as placas de trânsito;
- XI – manter os braços projetados, tanto das placas áreas quanto dos semáforos limpos e fixos nos postes;
- XII – coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa civil destinada a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
- XIII – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;
- XIV – solicitar à Seção de Almoxarifado, do Departamento de Administração, materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;
- XV – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, veículos, máquinas automotoras, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;
- XVI – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;
- XVII – coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa civil destinada a prevenir
- XVIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
- XIX – coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa civil, destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;

**Artigo 66** - O Departamento de Segurança e Trânsito terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamento próprio:

- a) Conselho Municipal de Trânsito;
- b) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- c) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.

II - órgão de execução:

- a) Guarda Civil Municipal.



# *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

## SEÇÃO ÚNICA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

**Artigo 67** – À Guarda Civil Municipal – GCM compete:

I – planejar, coordenar e executar a vigilância do patrimônio público do Município de Santa Cruz da Conceição, assim como os imóveis, ruas, avenidas, praças, parques, jardins e outros logradouros públicos;

II – efetuar a vigilância na área do município;

III – auxiliar e cooperar com o serviço de trânsito;

IV – colaborar no serviço de vigilância com os demais órgãos públicos no município, do governo federal e estadual;

V – orientar os munícipes e visitantes quanto à utilização dos bens e serviços públicos da municipalidade;

VI – atender ao munícipe com dedicação e presteza dentro da área de atuação e/ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;

VII – solicitar à Seção de Almoxarifado, do Departamento de Administração, materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

VIII – administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, veículos, máquinas automotoras, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados na unidade;

IX – cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;

X – apresentar relatório periódico acerca de problemas no sistema de iluminação pública

de próprios municipais (imóveis, ruas, avenidas, praças, parques, jardins, cemitério e outros logradouros públicos), especialmente quanto a luminárias queimadas e pontos de escuridão que possam comprometer a segurança;

XI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 68** – Na medida em que forem instaladas as unidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta lei complementar, serão extintos, automaticamente os atuais órgãos, ficando o Executivo Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos critérios, a expedir os atos normativos regulamentares relativos às transferências de dotações do orçamento vigente ou de créditos adicionais necessários para a execução da presente lei.

**Artigo 69** – As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar serão suportadas com recursos de dotações orçamentárias consignadas no orçamento em vigor, suplementadas, se necessário.



## *Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição*

*Estado de São Paulo*

**Artigo 70** – Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2013, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 21, de 23 de novembro de 2010, e suas alterações.

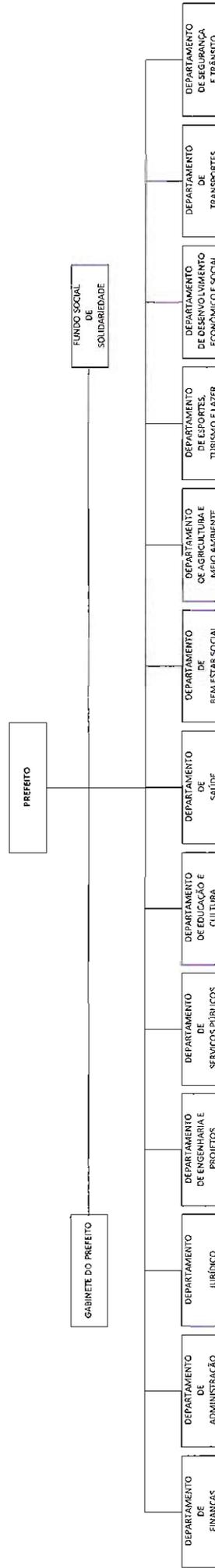
Santa Cruz da Conceição, 30 de abril de 2013.

**OSVALDO MARCHIORI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

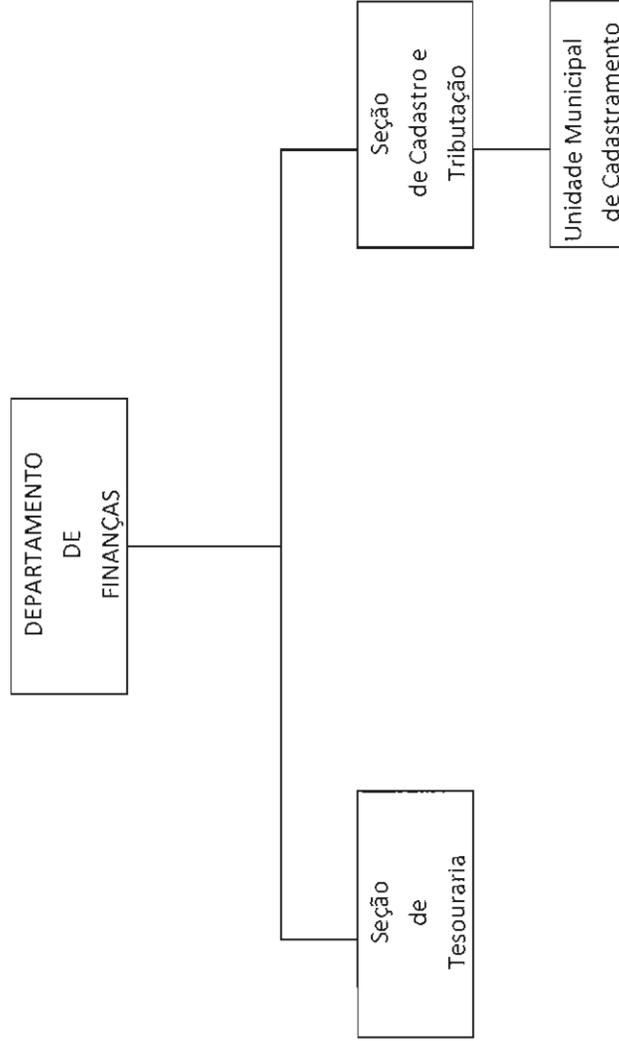
Certifico que a presente Lei Complementar foi registrada e arquivada no Cartório de Registro Civil e Anexos local, e publicada com afixação nos lugares de costume desta Prefeitura, na data supra.

Eunice Ap. Carvalho Baldin  
Secretária da Prefeitura

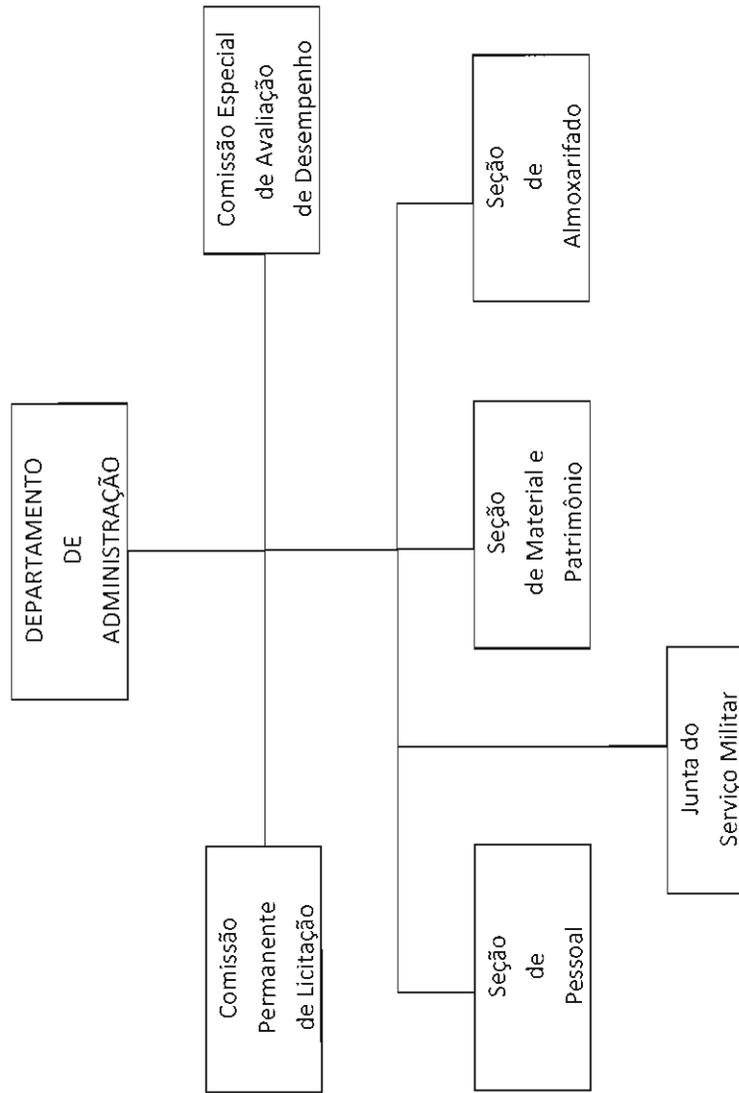
ANEXO 1: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - DEPARTAMENTOS



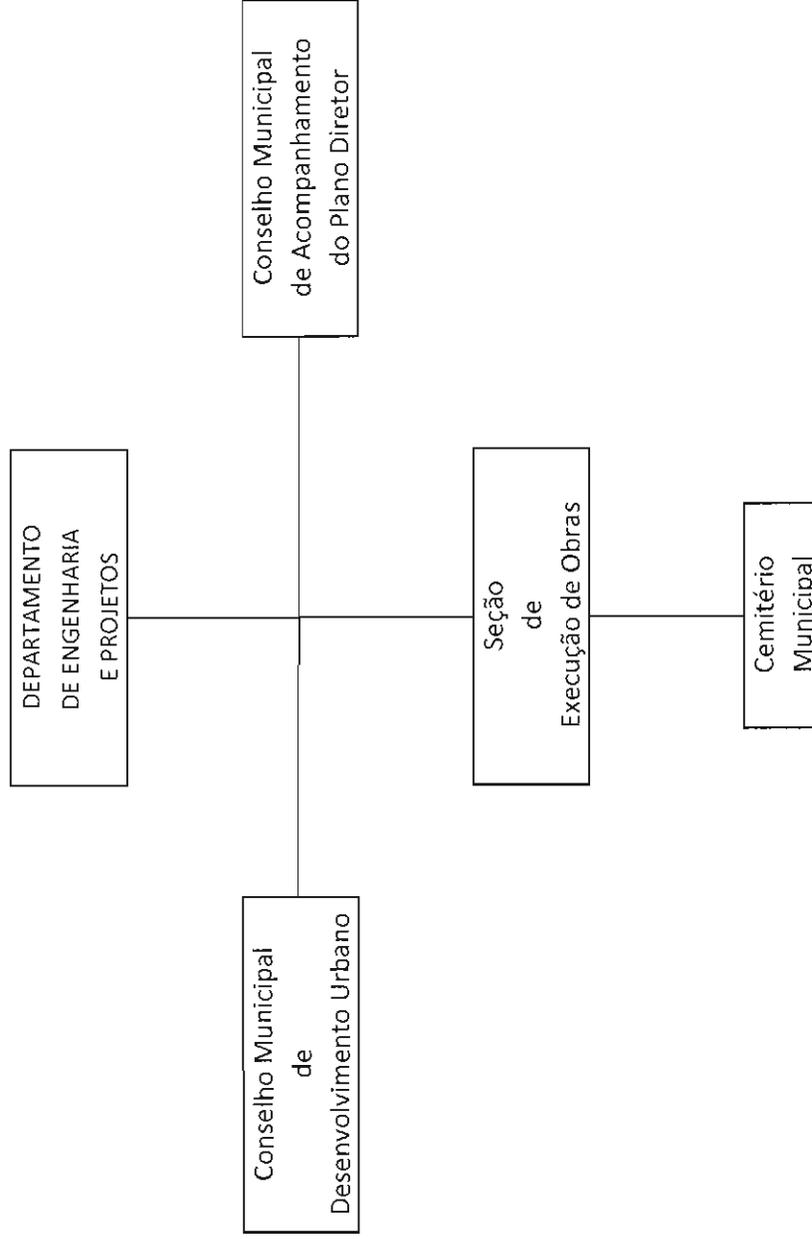
ANEXO 2: DEPARTAMENTO DE FINANÇAS



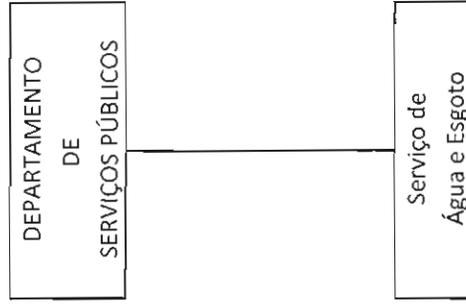
ANEXO 3: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO 4: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS

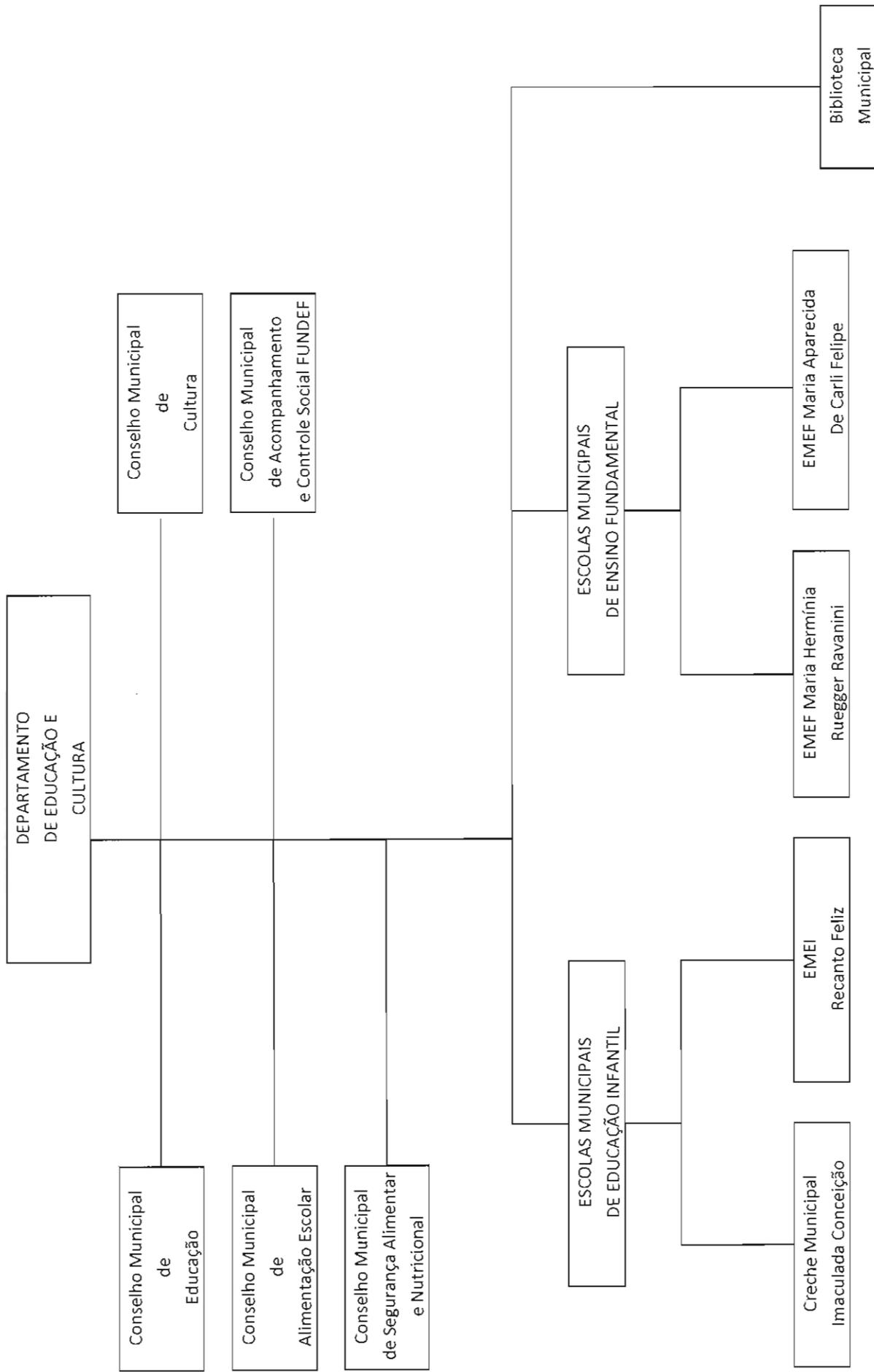


ANEXO 5: DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

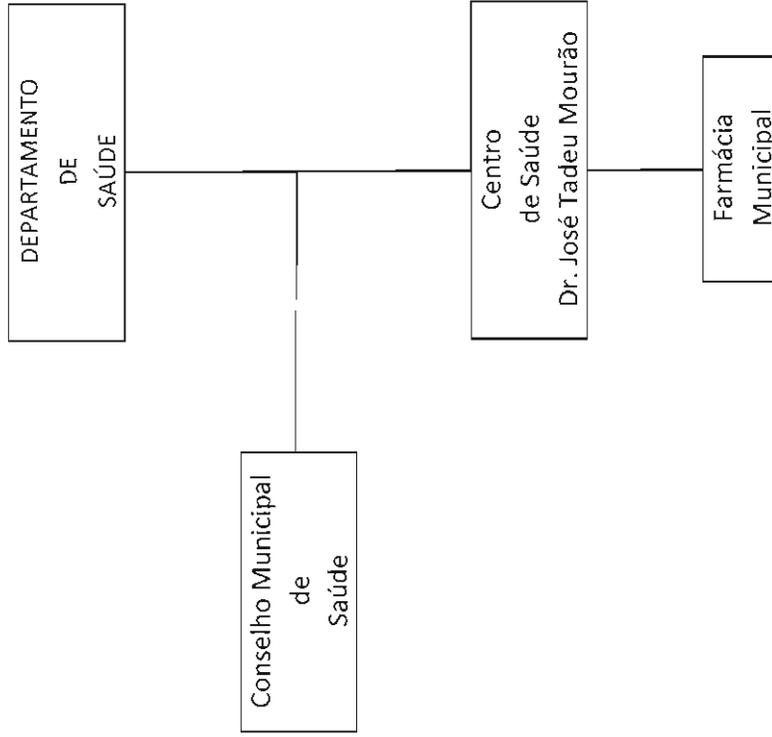


A handwritten mark or signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop with a smaller loop inside it.

ANEXO 6: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULT'IRA

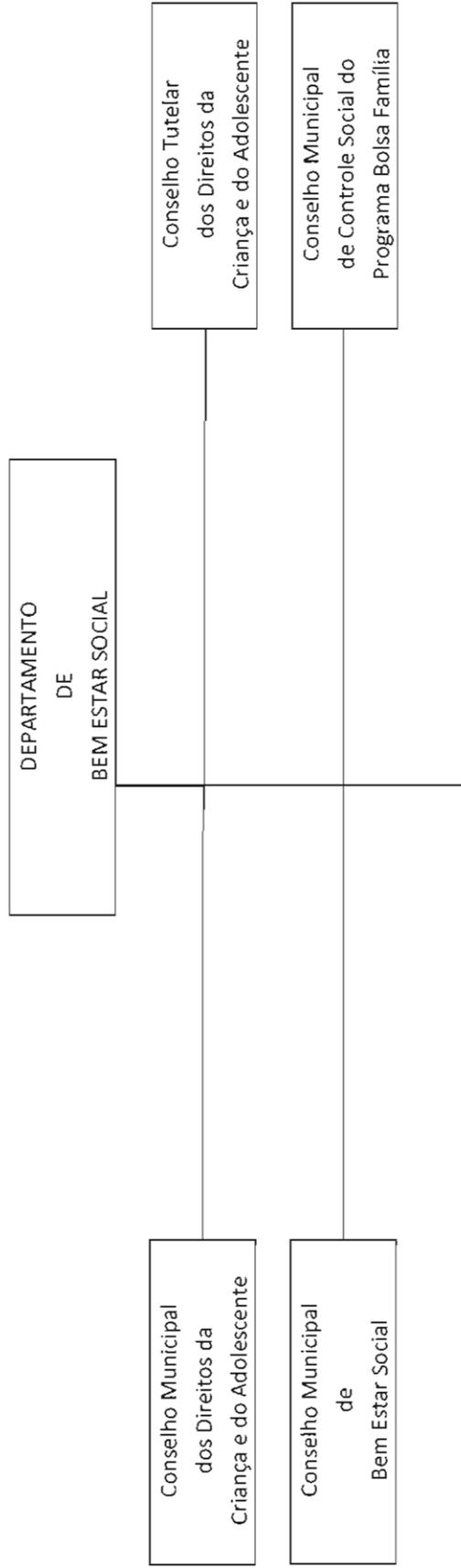


ANEXO 7: DEPARTAMENTO DE SAÚDE



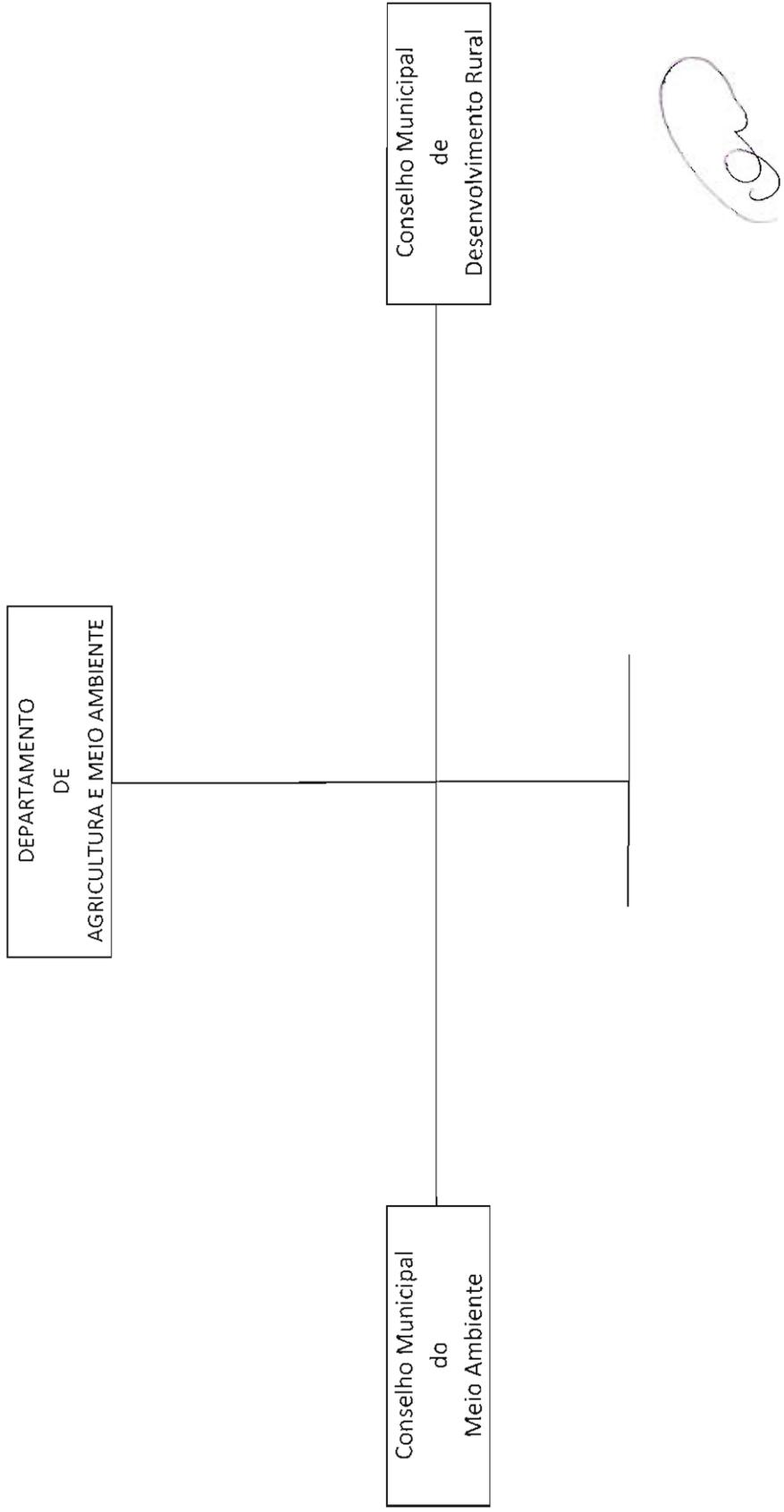
A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'B' with a loop at the top and a tail that curves to the right.

# ANEXO 8: DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR SOCIAL

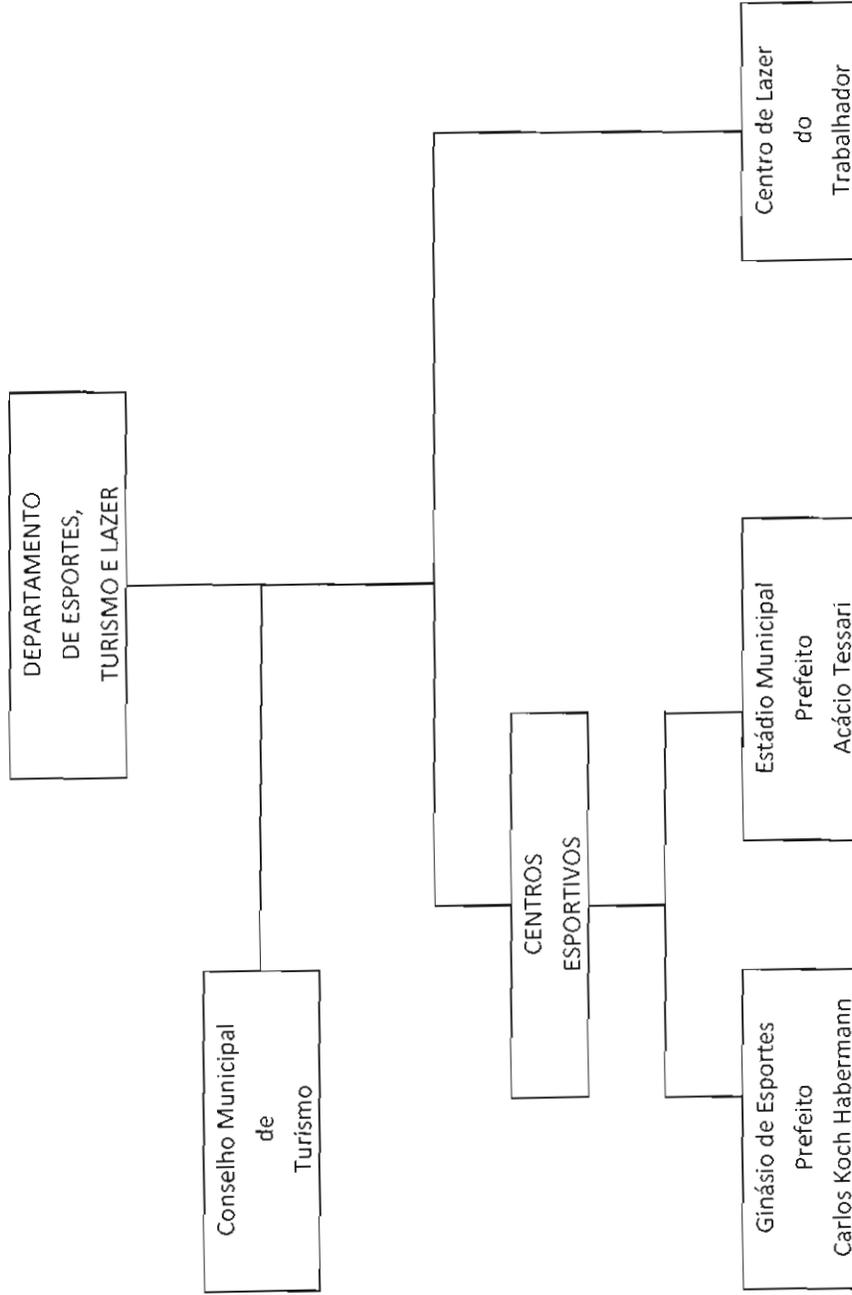


*(Handwritten signature)*

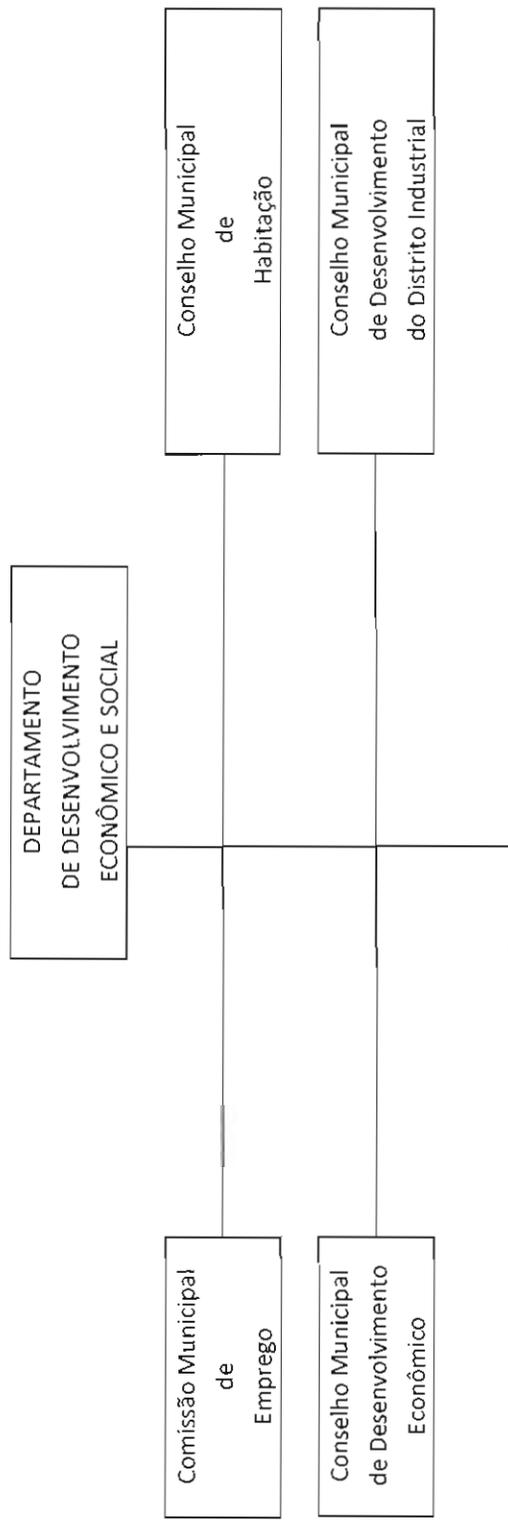
ANEXO 9: DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE



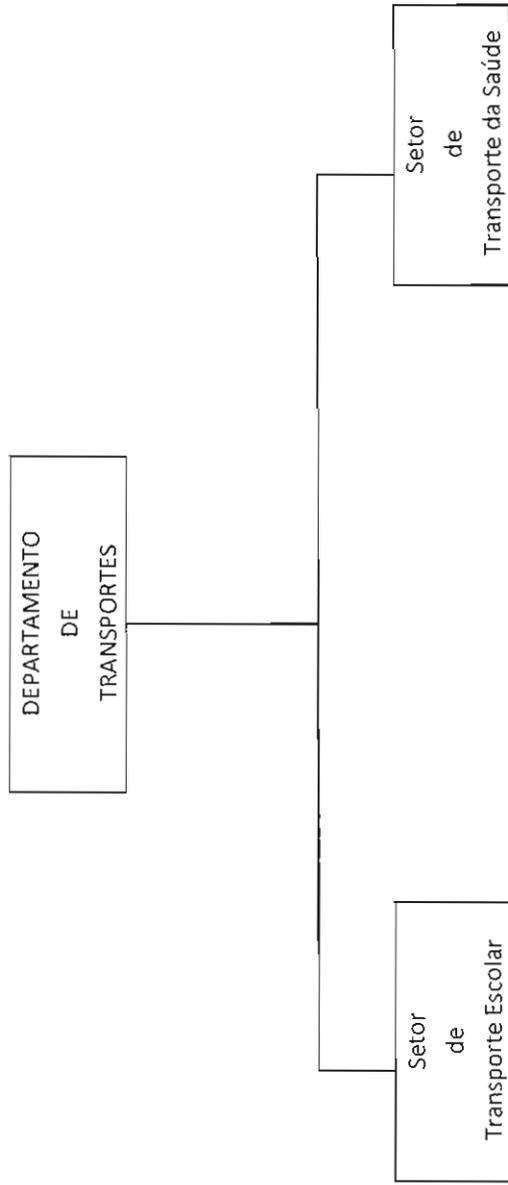
ANEXO 10: DEPARTAMENTO DE ESPORTES, TURISMO E LAZER



# ANEXO 11: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL



ANEXO 12: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES



ANEXO 13: DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

