



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836

De 08 de novembro de 2011.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, Estado de São Paulo, EXCELENTÍSSIMO SENHOR RODOLFO TARDELLI MEIRELLES, no uso de suas atribuições legais;

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

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

CAPÍTULO I DO OBJETIVO DA LEI

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

Parágrafo único. A Administração Pública Municipal compreende:

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

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

III - órgãos atípicos, sem personalidade jurídica própria.

CAPÍTULO II DA INTEGRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

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

§ 2º. O Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo Municipal, será auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Chefe de Gabinete, pelo Controlador Geral do Município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e demais dirigentes e chefes dos órgãos que compõem a sua estrutura administrativa, bem como pelos servidores públicos em geral.

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

§ 1º. Os Secretários Municipais têm, também, a atribuição de liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal e os demais órgãos da estrutura administrativa sob sua responsabilidade, bem como ordenar despesas e desempenhar outras funções próprias do cargo que lhe forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em lei.

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

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

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

- I - a legislação pertinente assim o dispuser;
- II - o assunto se relacionar com ato que deva ser praticado pessoalmente por aquelas autoridades;
- III - o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente a qualquer das autoridades citadas no "caput" deste artigo;
- IV - o assunto não se enquadrar precisamente no campo de atuação de nenhum órgão subordinado às autoridades citadas no "caput" deste artigo;
- V - o processo ou expediente implicar no reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- VI - a decisão importar precedente que modifique a prática administrativa em vigor no Município.

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

- I - encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos competentes para a solução do caso concreto neles contido;
- II - decisão do caso concreto, sempre que possível, no órgão de menor hierarquia, podendo, para tanto, serem adotadas as seguintes medidas:
 - a) delegação de maior soma de poderes decisórios às direções ou chefias imediatas que se situam na base da estrutura administrativa e que estejam mais próximas das informações necessários à solução do caso concreto, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
 - b) responsabilização funcional da autoridade competente, em casos de omissão ou demora injustificável na tomada da decisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA MUNICIPAL E DE SEU PLANEJAMENTO

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

I – planejamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competências;
- V – controle; e
- VI – racionalização.

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

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

- I - Plano Geral de Governo - PGG;
- II - Plano Plurianual - PPA;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- IV - Lei Orçamentária Anual - LOA;
- V - Plano Diretor do Município - PDM.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DOS NÍVEIS DE GOVERNO

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

a) entidades da administração indireta vinculadas às Secretarias Municipais e relacionadas com seu nível de Administração Superior, dela recebendo orientação para o desenvolvimento de suas atividades;

b) órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica, criados por lei ou decreto, subordinados ao Prefeito Municipal ou a um Secretário, podendo revestir-se das formas de comitês, comissões, programas, projetos, grupos executivos, grupos de trabalho, grupos especiais, unidades de execução, unidades de avaliação, unidades de fiscalização e outros.

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

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

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - Gabinete do Prefeito:

a) Divisão de Comunicação e Eventos:

1) Departamento de Comunicações;

2) Departamento de Eventos.

II - Guarda Civil Municipal.

III - Controladoria Geral do Município.

IV - Procuradoria Geral do Município:

a) Procuradoria Jurídica do Município:

1) Departamento Administrativo do Contencioso Judicial.

b) Consultoria Jurídica do Município.

V - Secretaria Municipal da Administração:

a) Divisão de Administração Geral:

1) Departamento de Controle de Convênios;

2) Departamento de Informática;

3) Departamento de Cemitério;

4) Departamento de Arquivos Públicos;

4.1) Seção de Protocolo.

b) Divisão de Pessoal:

1) Departamento de Pessoal;

2) Departamento de Qualificação e Valorização Funcional.

c) Divisão de Suprimentos, Patrimônio e Transportes:

1) Departamento de Transportes;

2) Departamento de Licitações;

3) Departamento de Patrimônio;

4) Departamento de Almoxarifado.

VI - Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento

Social:

a) Divisão Geral de Assistência Social;

b) Divisão de Assistência Especializada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

Adolescente;

Turismo:

1) Departamento de Assistência e Apoio à Criança e ao

2) Departamento de Assistência e Apoio à Terceira Idade.

VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e

a) Divisão de Desenvolvimento Econômico;

b) Divisão de Turismo;

c) Divisão de Agricultura.

VIII - Secretaria Municipal da Educação:

a) Supervisão de Rede Escolar:

1) Departamento de Ensino;

b) Divisão de Administração Escolar:

1) Departamento de Alimentação Escolar.

IX - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

a) Divisão de Esportes;

b) Divisão de Lazer.

X - Secretaria Municipal da Fazenda:

a) Divisão de Orçamento e Finanças:

1) Departamento de Contas Públicas;

2) Departamento de Tesouraria;

3) Departamento de Contabilidade.

b) Divisão de Tributação:

1) Departamento de Rendas Mobiliárias;

2) Departamento de Rendas Imobiliárias;

3) Departamento de Fiscalização.

XI - Secretaria Municipal da Infra-Estrutura Urbana:

a) Divisão de Ordenamento Urbano:

1) Departamento do Sistema Viário Municipal;

2) Departamento de Trânsito;

3) Departamento de Engenharia.

b) Divisão de Água e Esgoto:

1) Departamento Administrativo;

2) Departamento Operacional.

XII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

a) Divisão do Meio Ambiente:

1) Departamento de Assessoramento do Meio Ambiente;

b) Divisão de Ação Ambiental:

1) Departamento de Parques e Jardins.

XIII - Secretaria Municipal da Saúde:

a) Divisão de Administração;

b) Divisão de Saúde Pública:

1) Departamento Médico e Psicológico;

2) Departamento Odontológico;

3) Departamento de Farmácia.

c) Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

XIV - Secretaria Municipal da Cultura:

a) Divisão de Teatro e Promoção Cultural;

b) Divisão de Biblioteca;

c) Divisão de Museu.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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

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

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

§ 4º. Os Departamentos estão subordinados diretamente às Divisões, dentro da área de sua competência.

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

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

§ 7º. Faz parte integrante desta lei o organograma da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, contido no Anexo xx desta lei.

§ 8º. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais - ORLANDIAPREV integra a administração indireta do Poder Executivo Municipal.

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

§ 1º. Os Conselhos e outros órgãos colegiados terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros, com exceção dos cargos do Conselho Tutelar, que terá legislação específica.

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

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

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

§ 1º. O Chefe do Gabinete do Prefeito terá o mesmo nível hierárquico e gozará das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

§ 2º. O Gabinete do Prefeito terá uma Divisão de Comunicação e Eventos para auxiliá-lo no desempenho de suas atividades de relacionamento público com os administrados e na organização de eventos de caráter festivo, cultural, educacional e outros correlatos.

§ 3º. As atividades da Divisão de Comunicação e Eventos, estruturada na forma do Anexo I desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

- a) Departamento de Comunicações;
- b) Departamento de Eventos.

Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito, estruturado na forma do Anexo I desta lei:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

Poder Executivo Municipal;

Municipal;

Municipal e com os munícipes;

outros órgãos oficiais;

Legislativo;

administrativa necessárias às reuniões de Secretariado;

secretariar as reuniões com o Prefeito Municipal;

encaminhando-as aos órgãos competentes para a solução de seus problemas e reivindicações;

local, dia e hora, tanto no Gabinete como em locais a serem previamente determinados e que seja de interesse da administração;

sociais;

caráter oficial realizadas pelo Prefeito Municipal;

constitucionais, políticas e administrativas;

destinados aos demais órgãos da Administração Pública Municipal em matérias da competência do Prefeito Municipal;

administrativas do Prefeito Municipal;

e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

Municipal;

ao exercício de sua competência.

I - promover a integração das diversas unidades administrativas do

II - coordenar a representação político-social do Prefeito

III - assistir o Prefeito Municipal nas suas relações com a Câmara

IV - agendar os compromissos do Prefeito Municipal;

V - representar o Prefeito Municipal em solenidades e perante

VI - preparar o expediente do Prefeito Municipal;

VII - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder

VIII - elaborar estudos e levantar informações da estrutura

IX - fazer a redação especializada de documentos oficiais e

X - organizar e disciplinar as audiências do Prefeito Municipal;

XI - atender as pessoas que procuram o Prefeito Municipal,

XII - estabelecer horário de atendimento ao público, definindo e o

XIII - representar oficialmente o Prefeito e coordenar suas ações

XIV - registrar as audiências, conferências, reuniões, visitas de

XV - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições

XVI - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e

XVII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e

XVIII - acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual

XIX - organizar o cerimonial;

XX - gerenciar a Junta do Serviço Militar;

XXII - receber e elaborar a correspondência oficial do Prefeito

XXIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias

Subseção I

Da Divisão de Comunicação e Eventos

Art. 15. Compete à Divisão de Comunicação e Eventos supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

Subseção II **Do Departamento de Comunicações**

Art. 16. Compete ao Departamento de Comunicações:

- I - divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração Pública Municipal;
- II - promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da Administração Pública Municipal;
- III - planejar e desenvolver todas as atividades de comunicação da Prefeitura, com a finalidade de recolher, produzir, transmitir e distribuir o noticiário referente aos atos e fatos da Administração Pública Municipal e outros de interesse público, de natureza política, econômico-financeira, cívica, social, desportiva, cultural e artística;
- IV - preparar e expedir as matérias para a imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação locais, do Estado e da União;
- V - fazer a publicação dos atos oficiais;
- VI - cumprir as obrigações do Poder Executivo Municipal no tocante à publicação de todos os relatórios e demonstrativos exigidos na legislação em vigor, inclusive nos meios eletrônicos de acesso público;
- VII - promover pesquisas de opinião, redação, a coleta e preparo de informações para a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico, cultural e social do Município;
- VIII - manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente às atividades do Poder Executivo Municipal;
- IX - manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito para cientificar-se da programação das atividades das autoridades municipais;
- X - coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais;
- XI - executar os serviços de relações públicas;
- XII - submeter à apreciação prévia da autoridade municipal, toda matéria que deve ser divulgada;
- XIII - organizar e manter o arquivo de fotografias, imagens e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal;
- XIV - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção III **Do Departamento de Eventos**

Art. 17. Compete ao Departamento de Eventos:

- I - organizar eventos cívicos e populares de iniciativa do Gabinete do Prefeito;
- II - coordenar a elaboração do calendário de eventos no Município;
- III - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

SEÇÃO II DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

VI - realizar policiamento preventivo permanente no território do Município para a proteção da população, agindo junto à comunidade objetivando diminuir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação dos conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

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

VIII - participar na segurança de eventos organizados pela Administração Pública Municipal, bem como em diligências fiscais;

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

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

SEÇÃO III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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

Art. 20. Compete ao Controlador Geral do Município:

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

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

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

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

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

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

VII - acompanhar a implantação das medidas e soluções propostas;

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

Art. 21. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal e responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município.

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

§ 2º. A Procuradoria Geral do Município será chefiada pelo Procurador Geral do Município, escolhido dentro do quadro de cargos efetivos de Procurador Jurídico, o qual terá o mesmo nível hierárquico e gozará das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

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

I - Procuradoria Jurídica do Município;

a) Departamento Administrativo do Contencioso Judicial;

II - Consultoria Jurídica do Município.

Subseção I

Do Procurador Geral do Município

Art. 23. Compete ao Procurador Geral do Município:

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

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

III - editar súmulas de uniformização administrativa;

IV - elaborar pareceres normativos administrativos;

V - garantir o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Pública Municipal, propondo normas, procedimentos e rotinas administrativas com vistas à obtenção de maior segurança jurídica do serviço público municipal;

VI - acompanhar a legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, analisar suas implicações sobre a Administração Pública Municipal e propor as medidas preventivas requeridas;

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

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

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

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

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

XII - redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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

XVI - prover a Procuradoria Jurídica e a Consultoria Jurídica do Município com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;

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

Parágrafo único. A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar ao Procurador Geral do Município a denúncia do fato, acompanhada de todos os documentos e demais peças informativas para a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Subseção II

Da Procuradoria Jurídica do Município

Art. 24. Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

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

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

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

IV - propor ação civil pública;

V - proceder à cobrança judicial da dívida ativa;

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

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

Subseção III

Do Departamento Administrativo do Contencioso Judicial

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

I - planejar, coordenar e executar as atividades tendentes a proporcionar o andamento das ações judiciais e execuções fiscais em que o Município seja parte;

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- IX - viabilizar parceria entre o Município e o Poder Judiciário;
X - promover a eficiência administrativa e jurisdicional, a justiça fiscal e a celeridade no atendimento ao contribuinte;
XI - providenciar a postagem das cartas de citação nas execuções fiscais do Município;
XII - providenciar o atendimento dos contribuintes, viabilizando o pagamento e parcelamento de suas dívidas em acordos administrativos e judiciais;
XIII - orientar e treinar os servidores e estagiários designados para atuar nas ações judiciais e execuções fiscais do Município e no atendimento dos contribuintes;
XIV - controlar convênios e contratos afetos à sua área de atuação;
XV - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção IV Da Consultoria Jurídica do Município

Art. 26. Compete à Consultoria Jurídica do Município:

- I - emitir parecer em processos de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura Municipal e outras entidades públicas ou privadas e pessoas naturais;
II - elaborar a redação dos projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais por determinação do Procurador Geral do Município;
III - exercer as atividades de consultoria e assessoramento, bem como a elaboração de pareceres quando requisitados pelo Prefeito Municipal ou por qualquer outro órgão da Administração Pública Municipal;
IV - auxiliar o Procurador Geral do Município na apreciação dos atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Pública Municipal;
V - fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as suas fases e nos julgamentos de processos de licitação;
VI - assistir o Município nas transações imobiliárias;
VII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

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

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

- I - Divisão de Administração Geral, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:
- a) Departamento de Controle de Convênios;
 - b) Departamento de Informática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

seguinte seção:

- c) Departamento de Cemitério;
- b) Departamento de Arquivos Públicos, ao qual fica subordinada a

departamentos:

- b.1) Seção de Protocolo.
- II - Divisão de Pessoal, à qual ficam subordinados os seguintes

departamentos:

- a) Departamento de Pessoal;
- b) Departamento de Qualificação e Valorização Funcional.
- III - Divisão de Suprimentos, Patrimônio e Transportes, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Transportes;
- b) Departamento de Licitações;
- c) Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

Subseção I

Da Divisão de Administração Geral

Art. 29. Compete à Divisão de Administração Geral:

I - administrar a sede do edifício da Prefeitura, coordenando e controlando as atividades inerentes à portaria, segurança, zeladoria e demais atividades auxiliares;

II - coordenar os serviços de atendimento ao público, de forma articulada com os demais órgãos e entidades do Município;

III - elaborar políticas e planos para modernização da Administração Pública Municipal;

IV - administrar e controlar a ocupação física dos prédios públicos municipais que não estejam sob a administração e controle de outra Secretaria, bem como o controle dos contratos da locação para instalação de unidades de serviço;

V - executar a fiscalização quanto ao uso de todos os bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

VI - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do Município;

VII - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

VIII - realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens imóveis do Município;

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

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

Subseção II

Do Departamento de Controle de Convênios

Art. 30. Compete ao Departamento de Controle de Convênios:

I - controlar a execução dos convênios firmados com o Município;

II - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- III - elaborar, a partir de informações das Secretarias Municipais interessadas, as propostas de convênios;
- IV - organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- V - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.
- VI - participar, com as Secretarias Municipais envolvidas nos convênios, na prestação de contas;
- VII - propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das Secretarias Municipais;
- VIII - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- IX - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos convênios;
- X - manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XI - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção III

Do Departamento de Informática

Art. 31. Compete ao Departamento de Informática:

- I - gerenciar os recursos de tecnologias da informação e da comunicação da Administração Pública Municipal;
- II - executar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática, bem como a manutenção e aquisição de equipamentos de informática e comunicação;
- III - promover a modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;
- IV - manter o suporte técnico necessário às atividades das Secretarias Municipais, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática;
- V - levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do Município e suas condições financeiras;
- VI - adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação;
- VII - manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e sistemas;
- VIII - incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática;
- IX - administrar os bancos de dados instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integridade e segurança;
- X - elaborar programas para auxiliar na administração, conforme requisição dos demais órgãos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

XI - analisar e testar os equipamentos de informática;
XII - controlar o acesso à internet pelos servidores públicos municipais;
XIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção IV Do Departamento de Cemitério

Art. 32. Compete ao Departamento de Cemitério:
I - administrar o cemitério municipal;
II - gerenciar a utilização de carneiras, efetuando o registro das inumações em livro próprio, com identificação precisa de todos os elementos pertinentes;
III - abrir covas e carneiras para efetuar as inumações;
IV - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de limpeza no cemitério;
V - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção V Do Departamento de Arquivos Públicos

Art. 33. Compete ao Departamento de Arquivos Públicos:
I - controlar o trâmite dos documentos que estejam sob a sua guarda;
II - atender aos usuários internos, quando necessitarem de algum documento arquivado;
III - receber e arquivar documentos;
IV - efetuar a classificação dos documentos especificando de forma clara elementos que facilitem sua localização, quando necessário, bem como seu tempo de guarda;
V - preencher relação de documentos recolhidos, dando cópia ao interessado pelos documentos transferidos;
VI - elaborar declaração de restrição para documentos sigilosos;
VII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção VI Da Seção de Protocolo

Art. 34. Compete à Seção de Protocolo:
I - efetuar protocolo de documentos que lhe forem encaminhados para tramitação na Prefeitura Municipal, internos ou externos, públicos ou particulares;
II - manter atualizado os bancos de dados que se encontrem sob sua competência;
III - iniciar, instruir e informar processos administrativos, dando andamento e encaminhando-os aos responsáveis;
IV - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

V - receber e encaminhar a correspondência da Prefeitura Municipal, mantendo registro dos atos;

VI - prestar informações iniciais aos administrados quanto aos procedimentos administrativos a serem observados para atendimento de seus requerimentos e reivindicações;

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

Subseção VII Da Divisão de Pessoal

Art. 35. Compete à Divisão de Pessoal - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades.

Subseção VIII Do Departamento de Pessoal

Art. 36. Compete ao Departamento de Pessoal:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades referentes à natureza de administração de pessoal, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação dos servidores públicos municipais;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades de recrutamento, seleção, pagamento, admissão, exoneração, demissão, remanejamento, alocação, treinamento e avaliação de mérito dos servidores públicos municipais;

III - executar as atividades relativas aos controles funcionais;

VII - executar as rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;

IV - coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos disciplinares no âmbito da Administração Pública Municipal;

V - elaborar a folha de pagamento;

VI - agendar a realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso na Administração Pública Municipal;

VII - efetuar o registro e publicação dos atos relativos a pessoal;

VIII - promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

IX - despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida funcional e financeira dos servidores públicos municipais;

X - fornecer certidões, a pedido dos interessados;

XI - manter definições formais a respeito de todos os cargos e funções existentes;

XII - controlar a frequência do pessoal, através de livro ou sistema eletrônico de registro;

XIII - conceber e propor a aplicação de normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Prefeitura;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

Subseção IX

Do Departamento de Qualificação e Valorização Funcional

Art. 37. Compete ao Departamento de Qualificação e Valorização

Profissional:

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

Subseção X

Da Divisão de Suprimentos, Patrimônio e Transportes

Art. 38. Compete à Divisão de Suprimentos, Patrimônio e Transportes supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades.

Subseção XI

Do Departamento de Transportes

Art. 39. Compete ao Departamento de Transportes:

- I - providenciar e controlar o licenciamento dos veículos de propriedade do Município junto aos órgãos de trânsito, bem como seus seguros obrigatórios;
- II - gerenciar a frota de veículos da Prefeitura Municipal e sua manutenção;
- III - gerenciar a baixa de veículos municipais;
- IV - controlar o quadro de motoristas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- indicação do respectivo veículo;
- V - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com
- VI - controlar o consumo de combustível e lubrificante;
- VII - viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a
- serviço da municipalidade;
- VIII - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e à companhia seguradora;
- IX - manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;
- X - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- XI - remeter os veículos para assistência mecânica;
- XII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao
- exercício de sua competência.

Subseção XII Do Departamento de Licitações

Art. 40. Compete ao Departamento de Licitações:

- I - levantar, junto a todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal as necessidades de material de consumo permanente e serviços;
- II - efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da Administração Pública Municipal;
- III - controlar o cadastro de fornecedores e arquivo de catálogo e informativo de materiais em geral;
- IV - atender e coordenar as requisições de materiais;
- V - elaborar minutas de editais, atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- VI - executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais, mantendo arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento de tais instrumentos;
- VII - acompanhar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, reclamando-os quando for o caso, junto aos fornecedores;
- VIII - promover licitações para obras e serviços;
- IX - executar os processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Administração Pública Municipal;
- X - estipular as demais normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- XI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao
- exercício de sua competência.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

Subseção XIII Do Departamento de Patrimônio

Art. 41. Compete ao Departamento de Patrimônio:

- I – realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis e semoventes da Prefeitura;
- II – assegurar e promover a execução da atividade de conservação, manutenção e controle de bens móveis;
- III – realizar toda e qualquer baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
- IV – controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- V – realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a fiscalizar sua localização e efetuar os consequentes registros;
- VI – emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;
- VII – elaborar periodicamente inventário de bens patrimoniais;
- VIII – zelar pela manutenção, limpeza e conservação de equipamentos;
- IX – informar ao Departamento de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou quaisquer alterações havidas;
- X – tomar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis e semoventes;
- XI – praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção XIV Do Departamento de Almoxarifado

Art. 42. Compete ao Departamento de Almoxarifado:

- I – distribuir material permanente, mobiliário e equipamentos necessários às obras e serviços municipais;
- II – controlar as atividades do almoxarifado da Prefeitura Municipal, determinando a execução de inventários periódicos e mantendo um sistema eficiente de controle de estoque dos materiais de uso corrente;
- III – receber e dar quitação de todo material comprado ou recebido pelo Município;
- IV – manter atualizado os registros que comprove a entrada e saída dos materiais;
- V – praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 43. A Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução da política social do Município, voltada para a inclusão social, capacitação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

valorização de pessoas, especialmente as menos favorecidas economicamente, e o enfrentamento de situações emergenciais de assistência, dentre outras atividades correlatas.

Art. 44. As atividades da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, estruturada na forma do Anexo III desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

- I - Divisão Geral de Assistência Social;
- II - Divisão de Assistência Especializada, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Assistência e Apoio à Criança e ao Adolescente;
 - b) Departamento de Assistência e Apoio à Terceira Idade.

Subseção I **Da Divisão Geral de Assistência Social**

Art. 45. Compete à Divisão Geral de Assistência Social:

- I – manter atualizado o cadastramento de pessoas e famílias em situação de risco, para fins de atendimento e encaminhamento;
- II – organizar banco de informações sociais da população, com cadastramento e levantamento sócio-econômico;
- III – promover estudos, programas e projetos para melhorar as condições e os recursos para o atendimento da demanda das famílias de baixa renda;
- IV – formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas assistenciais do município;
- V – coordenar, supervisionar e executar programas municipais de assistência social voltados para o atendimento à população e famílias de baixa renda;
- VI – manter contatos e negociações com entidades públicas e privadas que possam contribuir para viabilizar soluções e alternativas no atendimento da população usuária de seus serviços;
- VII – promover, por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação dos benefícios assistenciais proporcionados pelos programas;
- VIII – executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município;
- IX - assegurar alimentação às pessoas que se encontrem em situação de risco;
- X - assistir às gestantes carentes;
- XI - prestar assistência funerária às famílias de baixa renda;
- XII - desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação de mão-de-obra, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo;
- XIII - auxiliar nas ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
- XIV - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XV - auxiliar em investigações e estudos sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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

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

Subseção II Da Divisão de Assistência Especializada

Art. 46. Compete à Divisão de Assistência Especializada supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades.

Subseção III Do Departamento de Assistência e Apoio à Criança e ao Adolescente

Art. 47. Compete ao Departamento de Assistência e Apoio à Criança e ao Adolescente:

I - coordenar a execução e manutenção das ações e programas que assegurem o cumprimento dos direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, articulando-se com a sociedade, órgãos públicos específicos como Conselho Tutelar e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA e as instâncias Estadual e Federal;

II - manter cadastro de crianças em risco familiar;

III - encaminhar as crianças em situação de risco aos programas específicos;

IV - oferecer assistência social e psicológica, individual e familiar, a fim de melhorar as condições de proteção e desenvolvimento da criança e do adolescente;

V - realizar atendimento das medidas sócio-educativas em meio aberto;

VI - promover a inclusão social de crianças e adolescentes, qualificando e valorizando a sua participação social, por meio do desenvolvimento de atividades sócio-educativas;

VII - apoiar e orientar crianças e adolescentes, vítimas de violência;

VIII - desenvolver atividades e programas de apoio à erradicação do trabalho infantil;

IX - apoiar e incentivar as atividades do Conselho Tutelar do Município;

X - promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas sócio-educativos destinados a crianças e adolescentes autores de atos infracionais e seus responsáveis;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

Subseção IV

Do Departamento de Assistência e Apoio à Terceira Idade

Art. 48. Compete ao Departamento de Assistência e Apoio à Terceira Idade:

I - garantir os direitos fundamentais inerentes aos idosos, sem prejuízo da proteção integral de que trata o Estatuto do Idoso, assegurando-lhes todas as oportunidades e facilidades para preservação de sua saúde física e mental, seu aperfeiçoamento moral, intelectual, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade;

II - manter cadastro de idosos em risco familiar;

III - encaminhar os idosos em situação de risco aos programas específicos de proteção;

IV - promover atendimento especializado aos idosos através de núcleos específicos;

V - oferecer assistência social e psicológica, individual e familiar, a fim de melhorar as condições de proteção ao idoso;

VI - elaborar e executar programas voltados à satisfação das necessidades básicas do idoso e sua família;

VII - encaminhar os idosos interessados para grupos de convivência mais próximos de sua residência;

IX - oferecer capacitação às voluntárias dos grupos através de cursos e treinamentos;

X - divulgar os benefícios assegurados por lei e identificar possíveis beneficiários, orientações sobre critérios e outros que se fizerem necessários, com monitoramento e avaliação do benefício e seus impactos na família;

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

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 49. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução das políticas públicas referentes à promoção do desenvolvimento econômico, turismo e cultura no Município, dentre outras atividades correlatas.

Art. 50. As atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo, estruturada na forma do Anexo IV desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Desenvolvimento Econômico;

II - Divisão de Turismo;

III - Divisão de Agricultura.

Subseção I

Da Divisão de Desenvolvimento Econômico

Art. 51. Compete à Divisão de Desenvolvimento Econômico:

I - desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

II - desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável;

III - promover a organização do setor informal da economia do Município e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais e não-governamentais congêneres;

IV - produzir, sistematizar e disponibilizar informações sócio-econômicas do Município, principalmente sobre questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão-de-obra, infra-estrutura, logística e incentivos fiscais;

V - desenvolver programas de qualificação e requalificação profissionais em conjunto com a Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social;

VI - incentivar projetos industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;

VII - realizar contatos com empreendedores que tenham interesse de investir no Município e orientá-los para os programas e benefícios oferecidos;

IX - orientar o desenvolvimento municipal em direção à sua aptidão sócio-econômica;

X - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

XI - administrar o funcionamento dos distritos industriais;

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

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

Subseção II

Da Divisão de Turismo

Art. 52. Compete à Divisão de Turismo:

I - atuar no planejamento, desenvolvimento e divulgação do turismo do Município;

II - promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares;

III - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

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

V - administrar e exercer a zeladoria do Parque Municipal "Cyro Armando Catta Preta";

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

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

Subseção III

Da Divisão de Agricultura

Art. 53. Compete à Divisão de Agricultura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

I - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

II - desenvolver programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola do Município;

III - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área agropecuária;

IV - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

V - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

VI - especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

V - organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;

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

VII - supervisionar a administração de matadouros municipais;

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

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 54. A Secretaria Municipal da Educação e Cultura é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução da política municipal de educação, em consonância com as diretrizes e bases da educação nacional e do Conselho Municipal de Educação.

Art. 55. As atividades da Secretaria Municipal da Educação, estruturada na forma do Anexo V desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

I – Supervisão de Rede Escolar, à qual fica subordinado o seguinte departamento:

a) Departamento de Ensino;

II - Divisão de Administração Escolar, à qual fica subordinado o seguinte departamento:

a) Departamento de Alimentação Escolar.

Subseção I Da Supervisão de Rede Escolar

Art. 56. Compete à Supervisão de Rede Escolar:

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

II - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

III – coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino infantil e fundamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

IV – administrar e supervisionar os estabelecimentos municipais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

V – propor, coordenar e orientar atividades comemorativas e cívicas;

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

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

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

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

X – inspecionar alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimentos de ensino, velando pela sua disciplina e segurança;

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

Subseção II

Do Departamento Ensino

Art. 57. Compete ao Departamento de Ensino:

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

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

III - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

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

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

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

VII – colaborar com o corpo docente na organização de programas de ensino, metodologias e rendimento escolar;

VIII – acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

IX – manter a integração das atividades pedagógicas com os demais órgãos públicos municipais, buscando equilíbrio nas atividades;

X - promover as inovações didáticas e pedagógicas, o bem estar dos estudantes na escola e na comunidade;

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

XII - promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;

XIII - combater o analfabetismo através de projetos especiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

XIV - promover a educação ambiental, a cultura do desenvolvimento sustentável, o empreendedorismo e a educação de trânsito;

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

Subseção III

Da Divisão de Administração Escolar

Art. 58. Compete à Divisão de Administração Escolar:

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

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

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

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

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

VI - manter arquivos da vida escolar dos discentes;

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

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

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

Subseção IV

Do Departamento de Alimentação Escolar

Art. 59. Compete ao Departamento de Alimentação Escolar:

I - planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e fornecimento de merenda escolar;

II - estocar, preparar, conservar e distribuir gêneros alimentícios, adquiridos ou preparados pelo setor;

III - orientar sobre o preparo e conservação dos gêneros alimentícios;

IV - proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais;

V - supervisionar a distribuição da alimentação e da merenda escolar;

VI - zelar pela ordem e manutenção das boas condições higiênicas do setor;

VII - executar e subsidiar informações para o desenvolvimento do custo de produção das refeições;

VIII - requisitar o material necessário para o preparo das refeições;

IX - planejar e promover assistência nutricional aos alunos da rede municipal de ensino no que se refere a merenda escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

X - coordenar o recebimento e distribuição dos gêneros alimentícios relacionados à merenda escolar;

XI - promover reuniões periódicas com a nutricionista e as merendeiras, com objetivo de orientação na aplicação do cardápio;

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

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 60. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e o acompanhamento das políticas públicas voltadas aos esportes em geral, bem como a execução das atividades desportivas promovidas pelo Município, dentre outras atividades correlatas.

Art. 61. As atividades da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, estruturada na forma do Anexo VI desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Esportes;
- II - Divisão de Lazer.

Subseção I Da Divisão de Esportes

Art. 62. Compete à Divisão de Esportes:

I - coordenar as atividades desportivas no Município, em todas as suas modalidades;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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

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

Subseção II Da Divisão de Lazer

Art. 63. Compete à Divisão de Lazer:

I - promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 64. A Secretaria Municipal da Fazenda é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo por âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução da política econômica, financeira e fiscal do Município, dentre outras atividades correlatas.

Art. 65. As atividades da Secretaria Municipal da Fazenda, estruturada na forma do Anexo VII desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

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

a) Departamento de Contas Públicas;

b) Departamento de Tesouraria;

c) Departamento de Contabilidade.

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

a) Departamento de Rendas Mobiliárias;

b) Departamento de Rendas Imobiliárias;

c) Departamento de Fiscalização.

Subseção I Da Divisão de Orçamento e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

Art. 66. Compete à Divisão de Orçamento e Finanças:

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

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

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

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

V - gerenciar e controlar o serviço da dívida pública;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - elaborar boletins diários do movimento orçamentário;

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

Subseção II

Do Departamento de Contas Públicas

Art. 67. Compete ao Departamento de Contas Públicas:

- I - programar o pagamento de despesas, elaborando e acompanhando o cronograma de desembolso;
- II - efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;
- III - elaborar empenhos;
- IV - instruir os processos de pagamento;
- V - realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;
- VI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção III

Do Departamento de Tesouraria

Art. 68. Compete ao Departamento de Tesouraria:

- I - zelar pela guarda e pela movimentação de numerário e demais valores municipais;
- II - emitir cheques e quaisquer outros documentos necessários às movimentações bancárias de contas municipais, assinando-os conjuntamente com o Diretor da Divisão de Orçamento e Finanças;
- III - examinar e conferir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;
- IV - efetuar o pagamento de despesas e débitos municipais autorizados, observadas as formalidades legais;
- V - elaborar boletins diários do movimento de valores e guardar os respectivos comprovantes;
- VI - efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- VII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção IV

Do Departamento de Contabilidade

Art. 69. Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I - elaborar, coordenar e executar os trabalhos inerentes à escrituração contábil, cumprindo todas as determinações legais relacionadas com a contabilidade pública;
- II - elaborar e publicar os balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais necessários à prestação de contas públicas prevista em lei, dentro dos prazos e forma estabelecidos na legislação em vigor;
- III - manter em sua guarda os registros e controles contábeis, bem como os documentos respectivos aos lançamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

VIII - acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

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

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

Subseção V **Da Divisão de Tributação**

Art. 70. Compete à Divisão de Tributação:

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

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

III - instruir, analisar e decidir em primeira instância os processos administrativos relativos à inscrição de contribuintes, reclamação contra o lançamento de tributos, ao reconhecimento de imunidade tributária, concessão de isenção tributária, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário inscrito ou não em dívida ativa, na forma da lei;

IV - informar processos e expedientes internos que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

V - inscrever os créditos tributários em dívida ativa e emitir os documentos próprios para seu recolhimento;

VI - cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;

VII - decidir quanto ao cancelamento, à redução, ao parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;

VIII - expedir certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;

IX - fornecer as certidões e informações solicitadas pelo Poder Judiciário e pela Procuradoria Geral do Município;

X - orientar os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais, principais e acessórias, referentes a tributos municipais e coordenar os programas de educação tributária instituídos pelo Município;

XI - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações e adequações que proporcionem ao Município permanente atualização da administração fazendária;

XII - estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

XIII - articular-se com os órgãos e autoridades fazendárias nacionais e estaduais para o pleno cumprimento de suas funções de fiscalização e arrecadação de tributos municipais;

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

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

Subseção VI

Do Departamento de Rendas Mobiliárias

Art. 71. Compete ao Departamento de Rendas Mobiliárias:

I - efetuar a inscrição e manter atualizado o cadastro de contribuintes em geral, para fins de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários devidos ao Município;

II - proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros mobiliários existentes;

III - coletar elementos junto às entidades de classe, junta comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros correspondentes;

IV - proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões e exclusões de dados cadastrais, isenções, imunidades, arbitramento, revisões de lançamento e outros casos que requeiram verificações ou investigações internas ou externas;

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

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

Subseção VII

Do Departamento de Rendas Imobiliárias

Art. 72. Compete ao Departamento de Rendas Imobiliárias:

I - efetuar a inscrição e manter atualizado, na forma da legislação vigente, o Cadastro Imobiliário Municipal - CIM, para fins de lançamento e cobrança de tributos municipais incidentes sobre imóveis ou a eles relativos;

II - proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros imobiliários existentes;

III - coletar elementos, junto aos cartórios de registro de notas, de registro de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

IV - proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões e exclusões de dados cadastrais, isenções, imunidades, arbitramento, revisões de lançamento e outros casos que requeiram verificações ou investigações internas ou externas;

V - expedir certidões de numeração e quaisquer outras certidões sobre dados cadastrais de imóveis inscritos no Cadastro Imobiliário Municipal - CIM;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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

Subseção VIII Do Departamento de Fiscalização

Art. 73. Compete ao Departamento de Fiscalização:

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRA-ESTRUTURA URBANA

Art. 74. A Secretaria Municipal da Infra-Estrutura Urbana é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação e a execução das atividades relativas a infra-estrutura urbana, à construção, conservação, adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da Administração Pública Municipal, bem como a formulação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e ordenamento urbano, inclusive atividades vinculadas à engenharia de tráfego, ao programa de habitação e regularidade fundiária, dentre outras atividades correlatas.

Art. 75. As atividades da Secretaria Municipal da Infra-Estrutura Urbana, estruturada na forma do Anexo VIII desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Ordenamento Urbano, à qual ficam subordinados os seguintes departamentos:

- a) Departamento do Sistema Viário Municipal;
- b) Departamento de Trânsito;
- c) Departamento de Engenharia.

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

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento Operacional.

Subseção I Da Divisão de Ordenamento Urbano

Art. 76. Compete à Divisão de Ordenamento Urbano:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

I - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município do Orlandia, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - promover levantamento do déficit habitacional do Município;

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

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

XVII - reprimir os loteamentos clandestinos ou irregulares;

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

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

Subseção II

Do Departamento do Sistema Viário Municipal

Art. 77. Compete ao Departamento do Sistema Viário Municipal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- das vias e logradouros públicos;
- das vias e logradouros públicos, tanto urbanos como rurais;
- pedestres na área urbana do Município;
- muros de arrimo;
- pontilhões e pinguelas;
- das vias públicas municipais e das redes de iluminação pública, assegurando a sua operação;
- técnicas atinentes a pista de rolamento e acostamento;
- e rurais;
- roçados;
- quando necessário, caso seja responsabilidade da Prefeitura Municipal;
- públicas;
- ao exercício de sua competência.
- I - coordenar e executar as atividades relativas à limpeza urbana
 - II - coordenar e executar as atividades de construção e conservação
 - III - elaborar e executar do plano de circulação de veículos e
 - IV - manter, ampliar e conservar os serviços de iluminação pública;
 - V - executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e
 - VI - realizar a manutenção de canteiros centrais;
 - VII - realizar trabalhos na construção e manutenção de pontes,
 - VIII - avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade
 - IX - zelar pelo sistema de drenagem das estradas municipais;
 - X - zelar pela observância nas estradas municipais das normas
 - XI - manter atualizados mapas cadastrais das vias públicas, urbanas
 - XII - manter os barrancos ao longo das estradas devidamente
 - XIII - remover e recuperar cercas para conservação das estradas,
 - XIV - executar os serviços de sinalização viária;
 - XV - autorizar a interdição ou a ocupação temporária de vias
 - XVI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias

Subseção III **Do Departamento de Trânsito**

Art. 78. Compete ao Departamento de Trânsito:

- I - integrar-se a outros órgãos e entidades Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação, à seriedade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- II - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº. 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- III - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;
- IV - implantar as medidas da Política de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- V - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- VI - planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

Subseção IV Do Departamento de Engenharia

Art. 79. Compete ao Departamento de Engenharia:

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

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

III - a concessão de "Habite-se";

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

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

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

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

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

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

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

XII - promover a construção dos próprios da municipalidade;

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

XIV - manter cadastro permanente e atualizado dos bens imóveis municipais;

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

Subseção V Da Divisão de Água e Esgoto

Art. 80. Compete à Divisão de Água e Esgoto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

Subseção VI

Do Departamento Administrativo

Art. 81. Compete ao Departamento Administrativo:

I - efetuar e manter atualizado o cadastro de usuários dos serviços públicos de abastecimento de água e de coleta de esgoto sanitário, para fins de lançamento, arrecadação e fiscalização das tarifas devidas ao Município;

II - proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização do cadastro de usuários;

III - proceder a diligências nos casos de inclusões, alterações e exclusões de dados cadastrais, revisões de lançamento e outros casos que requeiram verificações ou investigações internas ou externas;

IV - encaminhar ao órgão responsável as contas não pagas pelos usuários para inscrição na dívida ativa;

V - emitir e encaminhar as contas pelos serviços prestados aos usuários;

VI - fazer a leitura mensal dos hidrômetros;

VII - determinar a interrupção no fornecimento de água em razão de inadimplência do usuário ou infração às normas do serviço;

VIII - autorizar as ligações de água e esgoto requeridas pelos usuários;

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

Subseção VII

Do Departamento Operacional

Art. 82. Compete ao Departamento Operacional:

I - executar ou fiscalizar as obras de infra-estrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;

II - manter em perfeitas condições o sistema de escoamentos de água pluviais, promovendo a desobstrução e limpeza de bocas de lobo.

III - implantar planos de conservação e executar consertos nos sistemas de distribuição de água potável e de coleta de esgoto sanitário;

IV - cumprir as determinações para interrupção no fornecimento de água;

V - fazer as ligações de água e esgoto autorizadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

de água;

VII - fazer os reparos necessários nas redes do sistema público de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

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

SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 83. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a promoção, a coordenação, a fiscalização, e a execução da política municipal de meio ambiente, em coordenação com os demais órgãos do Município.

Art. 84. As atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, estruturada na forma do Anexo IX desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão do Meio Ambiente, à qual fica subordinado o seguinte departamento:

a) Departamento de Assessoramento do Meio Ambiente;

II - Divisão de Ação Ambiental, à qual fica subordinado o seguinte departamento:

b) Departamento de Parques e Jardins.

Subseção I Da Divisão do Meio Ambiente

Art. 85. Compete à Divisão do Meio Ambiente:

I - coordenar a política municipal do meio ambiente;

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

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

IV - elaborar e buscar financiamento para projetos sobre saneamento ambiental (aterro sanitário, coleta seletiva, revitalização de bacias), conservação e outros projetos que têm como objetivo a melhoria da qualidade ambiental do Município;

V - fiscalizar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente no Município, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis;

VI - elaborar diagnósticos, acompanhar e monitorar a qualidade ambiental no Município e manter acervo documental técnico necessário às atividades da Secretaria;

VII - vistoriar, notificar, emitir pareceres, propor e aplicar autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente nas áreas de planejamento definidas no Plano Diretor do Município de Orlândia;

VIII - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no âmbito do Município de Orlândia;

IX - manter contatos visando cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

X - estabelecer com o Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA, critério visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no âmbito do Município de Orlandia;

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

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

Subseção II

Do Departamento de Assessoramento do Meio Ambiente

Art. 86. Compete ao Departamento de Assessoramento do Meio Ambiente:

I - assessorar a Divisão do Meio Ambiente nas questões ambientais e nas políticas públicas, elaborando estudos, pesquisas e documentos necessários;

II - participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração de atas;

III - manter contato com os munícipes, autoridades, organizações e empresas, representando e defendendo os interesses do Município nas questões ambientais;

IV - elaborar e coordenar a execução de programas e projetos de recuperação da qualidade do meio ambiente no Município, com ênfase em projetos de reflorestamento, despoluição, reciclagem e coleta seletiva;

V - criar um sistema que organize as informações ambientais, facilitando as tomadas de decisão nessa área, acessível não só ao Poder Público, mas, também, às organizações da sociedade civil e aos cidadãos em geral;

VI - acompanhar a evolução dos fatos, leis, procedimentos e tecnologias direta ou indiretamente relacionadas às questões ambientais, procurando avaliar e detectar suas repercussões;

VII - implantar projetos que tenham como objetivo a melhoria da qualidade ambiental do Município;

VIII - propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas da política municipal de meio ambiente;

IX - acompanhar a execução de programas de recuperação ambiental executados por outros órgãos do Poder Público e da iniciativa privada;

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

Subseção III

Da Divisão de Ação Ambiental

Art. 87. Compete à Divisão de Ação Ambiental:

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

II - levantar informações ambientais sobre o Município, tais como fauna, flora, áreas de preservação e arborização urbana;

III - atender à comunidade através de informações e orientações técnicas referentes às questões ambientais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- Encaminhar propostas de promoção de servidores para aplicação por parte dos órgãos competentes;
- Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

Equipamentos

Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, material de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CONSULTOR JURÍDICO

Requisitos Mínimos

Superior em Direito e registro na OAB.

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal e atividades congêneres.

Descrição Genérica

- Subsidiar tecnicamente a Procuradoria Geral do Município na sua área de competência, quando se fizer necessário e/ou for solicitado pelo superior;
- Orientar e elaborar petições e requerimentos no âmbito da respectiva Consultoria;
- Assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal;
- Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão;
- Examinar textos de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, convênios, questões trabalhistas visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades de sua área de atuação;
- Elaborar contratos, convênios, termos aditivos, termos de ajustes e outros instrumentos jurídicos congêneres;
- Emitir parecer em processos administrativos de interesse das diversas áreas da administração municipal;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação;
- Emitir pareceres, pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente;
- Elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins;
- Elaborar minutas de contratos, termos, ajustes, acordos, distratos, consórcios, convênios e outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico-jurídicos;
- Desenvolver suas atividades promovendo a advocacia preventiva, através de orientação às pessoas e da alteração de procedimentos nos processos, nos aspectos jurídicos;
- Estudar a matéria jurídica pesquisando leis, doutrinas e jurisprudência, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do município;
- Realizar todas as atribuições de cargo com observância às súmulas de jurisprudência administrativas e/ou orientações do superior;
- Executar outras atividades relativas à advocacia pública quando determinados pelo superior.

Equipamentos

Computador, internet, fone, fax, biblioteca especializada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Requisitos Mínimos

Superior em Contabilidade, Economia ou Administração, com especialização em Auditoria e/ou Controladoria e registro no respectivo Conselho.

Descrição Sumária

Organizar, programar e executar auditorias contábeis, financeiras, operacionais e patrimoniais nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal; acompanhar e avaliar as denúncias e reclamações feitas pelos administrados.

Descrição Genérica

- Formular recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;
- Promover o controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos do Poder Executivo Municipal, bem como a aplicação de recursos e subvenções e a renúncia de receitas;
- Produzir e divulgar normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos do Poder Executivo Municipal, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos na condução dos atos administrativos;
- Organizar e manter sistemáticas de auditoria nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;
- Fornecer condições de operação e acompanhar as atividades desenvolvidas nos órgãos do Poder Executivo Municipal que visam ao controle interno, conforme função prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Propor alternativas de solução para problemas detectados, subsidiando o Prefeito Municipal com dados e análises;
- Acompanhar a implantação das medidas e soluções propostas;
- Exercer a ouvidoria municipal, recebendo reclamações, representações e denúncias sobre atos da Administração Pública Municipal, praticados por servidores públicos municipais;
- Encaminhar as reclamações, representações e denúncias à autoridade administrativa que esteja subordinada ao servidor público municipal para que preste informações quanto às mesmas;
- Acompanhar a apuração das reclamações, representações e denúncias pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;
- Informar ao reclamante, representante ou denunciante quanto ao resultado da apuração.

Equipamentos

Computador, internet, fone, fax, biblioteca especializada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

DIRETOR DE DIVISÃO

Requisitos Mínimos

Livre provimento e Ensino Médio.

Descrição Sumária

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

Descrição Genérica

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- Justificar as faltas ao trabalho dos servidores que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente.

Equipamentos

Formulários, impressos, calculadora, microcomputador, material de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Requisitos Mínimos

Superior em Direito e registro na OAB.

Descrição Sumária

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

Descrição Genérica

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

Equipamentos

Computador, internet, fone, fax, biblioteca especializada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

PROCURADOR JURÍDICO

Requisitos Mínimos

Superior em Direito e registro na OAB.

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal e atividades congêneres.

Descrição Genérica

- Subsidiar tecnicamente a Procuradoria na sua área de competência, quando se fizer necessário e/ou for solicitado pelo superior;
- Orientar e elaborar petições e requerimentos no âmbito da respectiva Procuradoria;
- Representar a Administração Pública Municipal em Juízo ou fora dele;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos, inerentes à sua área de atuação;
- Preparar, acompanhar e verificar o andamento de cartas precatórias;
- Defender, acionar, representar, como procurador, atos forenses em juízos ou em ações de direitos e obrigações do Município, nas diversas áreas, assegurados os honorários de sucumbência aos procuradores, sem prejuízo de sua remuneração;
- Promover, privativamente, a execução da dívida ativa do Município, assegurados os honorários de sucumbência aos procuradores, sem prejuízo de sua remuneração;
- Peticionar, aforar, recorrer, requerer, reclamar, transigir, desistir, firmar termos e compromissos, concordar, discordar, produzir provas, juntar e retirar documentos, fazer declarações e justificações, receber e dar quitação, praticar os demais atos necessários à prática da advocacia pública, observando, sempre que necessário à autorização da autoridade superior;
- Acompanhar os processos em todos os seus trâmites judiciais, praticando atos processuais, conforme publicações nos diários judiciários, intimações e/ou notificações judiciais;
- Controlar os processos da inscrição e cobrança da dívida ativa, bem como expedir e assinar intimações, notificações, editais avisos e outros documentos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- Estudar a matéria jurídica pesquisando leis, doutrinas e jurisprudência, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Elaborar explicações e recursos, com subsídio das demais áreas da administração municipal, referente às notificações e decisões do Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar informações e preparar mandados de segurança.

Equipamentos

Computador, internet, fone, fax, biblioteca especializada.

GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDEELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- IV - elaborar e supervisionar projetos e estudos ambientais;
- V - oferecer apoio técnico a outras Secretarias do Município no tocante a assuntos ambientais;
- VI - estudar e analisar os projetos da Administração Pública Municipal, visando à integração entre as diversas áreas e a questão ambiental, emitindo pareceres correspondentes ao objeto do projeto na área ambiental;
- VII - divulgar e tornar acessíveis à população informações sobre leis, normas, restrições, áreas de proteção ambiental, planos e programas ambientais;
- VIII - adotar as providências cabíveis diante de casos concretos de poluição ou degradação ambiental;
- IX - participar do sistema integrado de gerenciamento de recursos hídricos e demais recursos naturais;
- X - promover o acompanhamento, avaliação e controle da qualidade das águas, do solo, do ar e dos resíduos, em todas as suas formas;
- XI - emitir, quando necessário, relatório de qualidade do meio ambiente do Município;
- XII - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- XIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção IV

Do Departamento de Parques e Jardins

Art. 88. Compete ao Departamento de Parques e Jardins:

- I - supervisionar periodicamente os parques e jardins municipais, visando a conservação e a recuperação das espécies vegetais que neles se encontrem;
- II - promover a execução de ajardinamento de parques e jardins municipais;
- III - coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos parques e jardins municipais;
- IV - fiscalizar a extração e a poda de árvores nos logradouros públicos municipais;
- V - fiscalizar o estado de conservação e a conformação das árvores situadas nos logradouros públicos municipais;
- VI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 89. A Secretaria Municipal da Saúde é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a formulação e a execução das políticas públicas municipais de saúde, de forma articulada com as atividades similares do Governo Federal, Estadual, iniciativa privada e organizações não governamentais, dentre outras atividades correlatas.

Art. 90. As atividades da Secretaria Municipal da Saúde, estruturada na forma do Anexo X desta lei, serão executadas através dos seguintes órgãos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

seguintes departamentos:

- I - Divisão de Administração;
 - II - Divisão de Saúde Pública, à qual ficam subordinados os
- a) Departamento Médico e Psicológico;
 - b) Departamento Odontológico;
 - c) Departamento de Farmácia.
- III - Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

Subseção I Da Divisão de Administração

Art. 91. Compete à Divisão de Administração:

- I - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de manutenção e de administração geral dos ambulatórios, prontos socorros, postos de saúde, unidades básicas de saúde e clínicas municipais;
- II - planejar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- III - elaborar planos e programas de trabalho relativos ao pessoal da Secretaria;
- IV - elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços;
- V - promover a simplificação de rotinas de trabalho com vistas a maior produtividade e eficiência dos serviços de saúde prestados;
- VI - efetuar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando a eficiência dos serviços;
- VII - estudar e propor soluções de problemas da administração orçamentária, de modo a assegurar satisfatória concretização das diretrizes governamentais;
- VIII - efetuar estudos visando à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, uso, suprimento e alienação de material da Secretaria;
- IX - viabilizar o agendamento e o deslocamento de pacientes para outras cidades, quando necessário, para realização de procedimentos especializados;
- X - garantir a articulação da esfera municipal com as esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde - SUS;
- XI - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XII - viabilizar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XIII - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- XIV - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção II Da Divisão de Saúde Pública

Art. 92. Compete à Divisão de Saúde Pública:

- I - planejar as ações de saúde coletiva e do Programa de Saúde da Família - PSF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

II - manter controles das demandas e necessidades da população em geral, em parceria com os profissionais da saúde;

III - sistematizar dados estatísticos referente aos serviços prestados;

IV - acompanhar e coordenar a execução, o desenvolvimento e evolução dos programas da área de saúde;

V - coordenar campanhas educativas e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

VI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;

VIII - organizar e coordenar as campanhas de vacinação de acordo com o calendário oficial de vacinação do SUS;

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

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

Subseção III

Do Departamento Médico e Psicológico

Art. 93. Compete ao Departamento Médico e Psicológico:

I - prestar assistência médica, psicológica, fisioterápica e de enfermagem em ambulatórios, prontos socorros, postos de saúde, unidades básicas de saúde e clínicas municipais;

II - aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho;

III - promover ações de prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, hepatite viral, AIDS, câncer e controle e combate às doenças de massa;

IV - realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V - colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;

VI - elaborar pareceres técnicos especializados;

VII - registrar as ocorrências relativas aos pacientes;

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

Subseção IV

Do Departamento Odontológico

Art. 94. Compete ao Departamento Odontológico:

I - executar tarefas de caráter geral relativas ao atendimento de pacientes para tratamento odontológico;

II - prestar assistência odontológica em ambulatórios, prontos socorros, postos de saúde, unidades básicas de saúde, clínicas, escolas e creches municipais, bem como planejar, reavaliar e avaliar programas de saúde pública bucal;

III - colaborar nos programas educativos de saúde bucal, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- IV - realizar atividades e programas de prevenção de saúde bucal para os servidores públicos;
- V - elaborar projetos que visam à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos;
- VI - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção V Do Departamento de Farmácia

- Art. 95.** Compete ao Departamento de Farmácia:
- I - guardar e controlar o estoque de medicamentos;
- II - emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- III - controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- IV - planejar e coordenar a execução da assistência farmacêutica no Município;
- V - coordenar e fiscalizar a distribuição dos medicamentos;
- VI - realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;
- VII - fiscalizar os procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
- VIII - verificar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- IX - garantir o uso seguro e racional de medicamentos e correlatos;
- X - responsabilizar-se pelos medicamentos vencidos e controlados;
- XI - responsabilizar-se tecnicamente pela área farmacêutica assinando a documentação necessária;
- XII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Subseção VI Da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

- Art. 96.** Compete à Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:
- I - fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e residências para advertir, multar e apreender produtos nocivos à saúde quando necessário e na forma da lei;
- II - normatizar, controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde, dentro de sua competência legal;
- III - acompanhar e coordenar as ações municipais de vigilância sanitária e epidemiológica;
- IV - manter sistema de informações em vigilância sanitária, em cooperação com o Estado e a União;
- V - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária, dentro de suas atribuições;
- VI - investigar os casos de doenças de notificação compulsória;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

- VII - traçar o perfil epidemiológico da população através da coleta de dados e identificação dos agravos em saúde;
- VIII - garantir a qualidade dos produtos que são consumidos e os serviços utilizados pela população;
- IX - cadastrar estabelecimentos de saúde de média e alta complexidade;
- X - cadastrar, inspecionar, licenciar e cobrar taxas para estabelecimentos sujeitos à sua fiscalização, na forma da lei;
- XI - vistoriar e licenciar transporte de alimentos;
- XII - elaborar normas sobre profilaxia de moléstias endêmicas;
- XIII - participar do controle e fiscalização de substâncias tóxicas e radioativas;
- XIV - instituir precocemente as medidas de prevenção e controle de surtos e epidemias;
- XV - responder pelo controle de vetores e zoonoses;
- XVI - fiscalizar as posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;
- XVII - supervisionar os departamentos e seções subordinadas à Divisão, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços, dando ordens de serviço e provendo-os com os recursos humanos e materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- XVIII - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Art. 97. A Secretaria Municipal da Cultura é um órgão ligado diretamente ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução da política municipal de cultura, bem como a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município.

Art. 98. A Secretaria Municipal da Cultura, estruturada na forma do Anexo XI desta lei, executará suas atividades através dos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Teatro e Promoção Cultural;
- II - Divisão de Biblioteca;
- III - Divisão de Museu.

Subseção I Da Divisão de Teatro e Promoção Cultural

Art. 99. Compete à Divisão de Teatro e Promoção Cultural:

- I - promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;
- II - fomentar as iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza cultural que visem concorrer para melhoria das condições de vida da população do Município;
- III - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

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

V - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;

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

Subseção II Da Divisão de Biblioteca

Art. 100. Compete à Divisão de Biblioteca:

I - desenvolver ações capazes de garantir a proteção do acervo documental de valor histórico, artístico e cultural;

II - promover ações de caráter promocional, visando a difusão do cultivo das letras;

III - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

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

V - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;

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

Subseção III Da Divisão de Museu

Art. 101. Compete à Divisão de Museu:

I - desenvolver ações capazes de garantir a proteção das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, dos monumentos, das paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;

II - zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;

III - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

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

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

TÍTULO III DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

Art. 102. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

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

Art. 103. Poderá o Prefeito Municipal delegar a qualquer momento ao Vice-Prefeito, ao Chefe de Gabinete, ao Controlador Geral do Município, ao Procurador Geral do Município ou aos Secretários Municipais, quaisquer competências que por lei não sejam indelegáveis, bem como, a qualquer tempo, avocá-las a si, segundo seu único critério.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito Municipal nos seguintes casos, sem prejuízo de outros especificados em lei:

- I - aprovação de licitação, sob qualquer modalidade, de valor superior aos limites fixados nos incisos I e II, do artigo 24, da Lei de Licitações e Contratos;
- II - nomeação, admissão, exoneração e demissão de servidores;
- III - concessão e cassação de aposentadorias;
- IV - autorização, concessão e permissão de exploração de serviços públicos;
- V - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- VI - aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou doação com ou sem encargos;
- VII - contratação de operação de crédito;
- VIII - aprovação de loteamentos.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 104. No exercício de suas atribuições, cabe ao Chefe de Gabinete, ao Controlador Geral do Município, ao Procurador Geral do Município e aos Secretários Municipais, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

- I - expedir portarias, ordens de serviços e instruções normativas visando disciplinar as execuções e os procedimentos no âmbito de sua competência e que não constituam prerrogativa privativa do Prefeito Municipal;
- II - promover a distribuição dos servidores de acordo com as funções, atividades e tarefas que lhes serão atribuídas;
- III - autorizar as despesas dos órgãos que integram as suas respectivas Secretarias;
- IV - assinar contratos, convênios e acordos na sua área de atuação, observada a competência privativa do Prefeito Municipal;
- V - decidir sobre os requerimentos e pedidos dirigidos à Secretaria, observada a sua área de atuação;
- VI - aplicar sanções legais na sua área de competência.

Art. 105. São responsabilidades comuns do Chefe de Gabinete, do Controlador Geral do Município, do Procurador Geral do Município e dos Secretários Municipais exercer as atividades constantes desta lei e especificamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

I - assessorar o Prefeito Municipal na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;

II - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;

IV - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

V - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito Municipal, relatório sobre as atividades executadas pelo órgão;

VI - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

VII - propor ao Prefeito Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;

VIII - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;

IX - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

X - apreciar a escala de férias do pessoal lotado no órgão, por seus subordinados;

XI - fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município;

XII - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;

XIII - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores acerca dos assuntos de sua competência.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 106. A estrutura administrativa estabelecida na presente lei será implantada gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração Pública Municipal e a disponibilidade de recursos.

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

I - provimento dos respectivos cargos de chefia e direção;
II - locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III - dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - instrução às direções e chefias de órgãos com relação às competências que lhes são deferidas nesta lei.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

§ 3º. A implantação da estrutura administrativa estabelecida na presente lei deverá estar concluída até 31 de dezembro de 2012.

Art. 107. O acervo patrimonial e o quadro de pessoal dos órgãos referidos nesta lei serão transferidos para as Secretarias Municipais e órgãos que tiverem absorvido as correspondentes atribuições.

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

Art. 108. Fica o Prefeito Municipal autorizado a remanejar, transferir ou utilizar os fundos e saldos orçamentários dos órgãos extintos, transformados ou desmembrados por esta lei, bem como a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

Parágrafo único. Das alterações processadas na estrutura administrativa ficam contempladas as alterações que se fizerem necessárias no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício de 2011.

Art. 109. São transferidas aos órgãos que receberem as atribuições pertinentes e a seus titulares, as competências, incumbências e responsabilidades atribuídas em leis gerais ou específicas aos órgãos transformados ou extintos por esta lei, ou a seus titulares.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

Art. 110. Ficam mantidos os cargos em comissão constantes do Anexo XII desta lei.

Art. 111. Ficam redenominados os cargos em comissão que constam do Anexo XIII desta lei.

Art. 112. Ficam extintos os cargos em comissão que constam do Anexo XIV desta lei.

Art. 113. Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo XV desta lei.

Art. 114. O quadro geral de cargos comissionados, quantitativos e remuneração, é o constante do Anexo XVI desta lei, sendo a nomeação de seus titulares feita exclusivamente por ato do Prefeito Municipal.

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

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

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

Art. 115. A primeira nomeação para os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo XV desta lei será feita mediante portaria do Prefeito Municipal, a qual



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

indicará, necessariamente, o cargo em comissão, de mesma referência, que se extinguirá, para a correta compensação financeira, quando for o caso.

§ 1º. A extinção dos cargos de provimento em comissão constantes do Anexo XIV desta lei, estando ou não ocupados, ocorrerá automaticamente em 31 de dezembro de 2012.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão mantidos ou redenominados, na forma dos Anexos XII e XIII desta lei, caso não estejam ocupados até o prazo fixado no parágrafo anterior, ficarão automaticamente vagos em 1º de janeiro de 2013.

Art. 116. Ficam criados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo XVII desta lei.

Art. 117. Os requisitos mínimos, as funções genéricas e específicas, bem como os equipamentos utilizados pelos cargos de provimento efetivo e em comissão criados por esta lei estão contidos no seu Anexo XVIII.

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

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

Art. 118. As despesas oriundas da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

Art. 119. A despesa criada por esta lei não afetará as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a estimativa de impacto orçamentário e financeiro, conforme declaração do ordenador da despesa e que passa a fazer parte integrante desta Lei Complementar, contida em seu Anexo XIX.

Art. 120. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº. 2.908/97, Lei nº. 2.986/98, Lei nº. 3.153/01 e demais disposições em contrário.

GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal

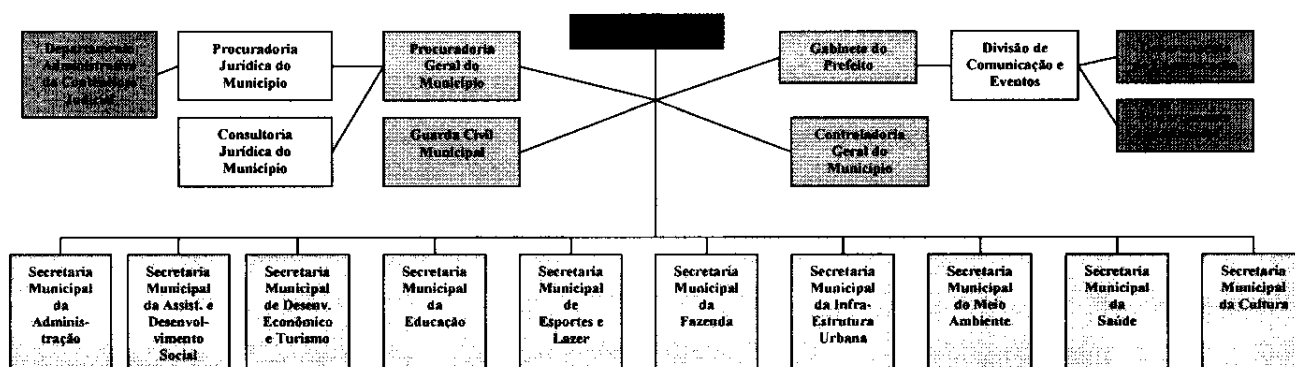


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011



GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal

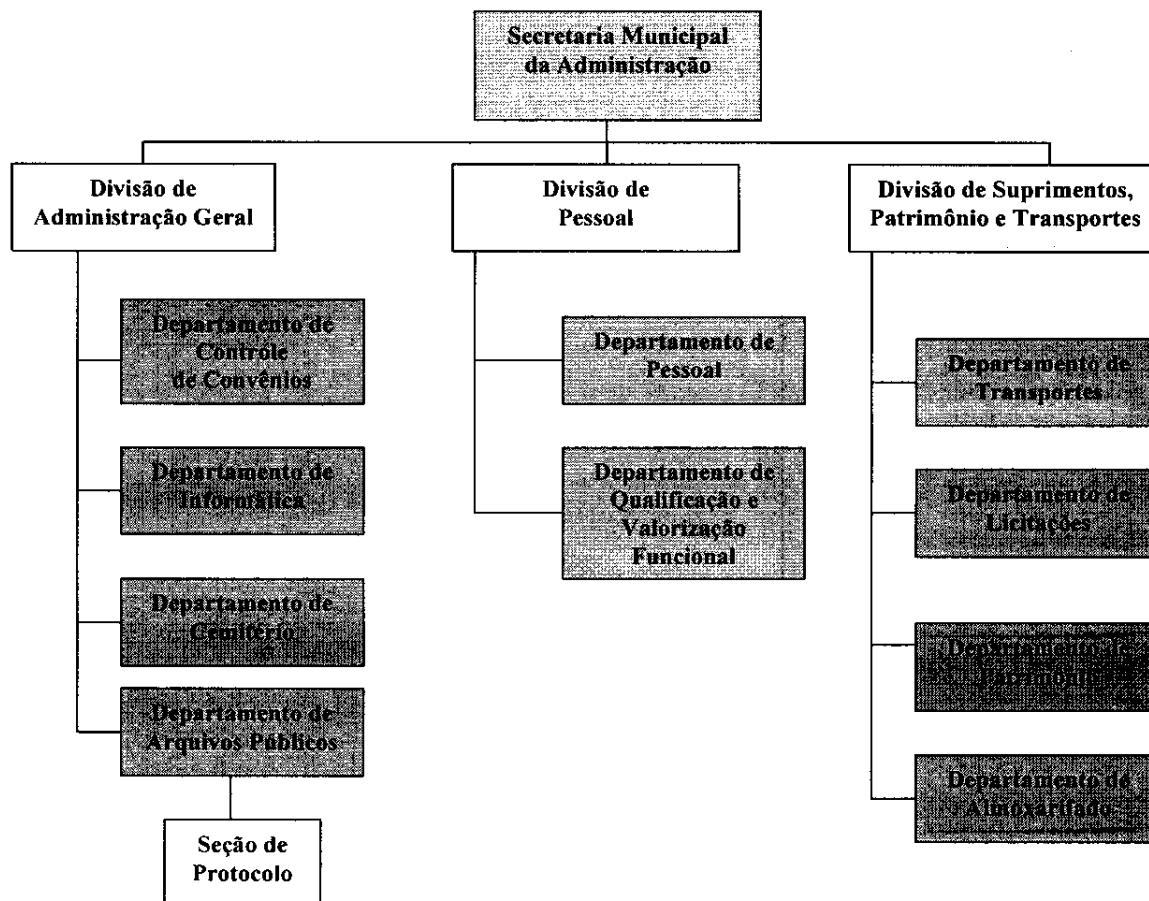


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011



GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal

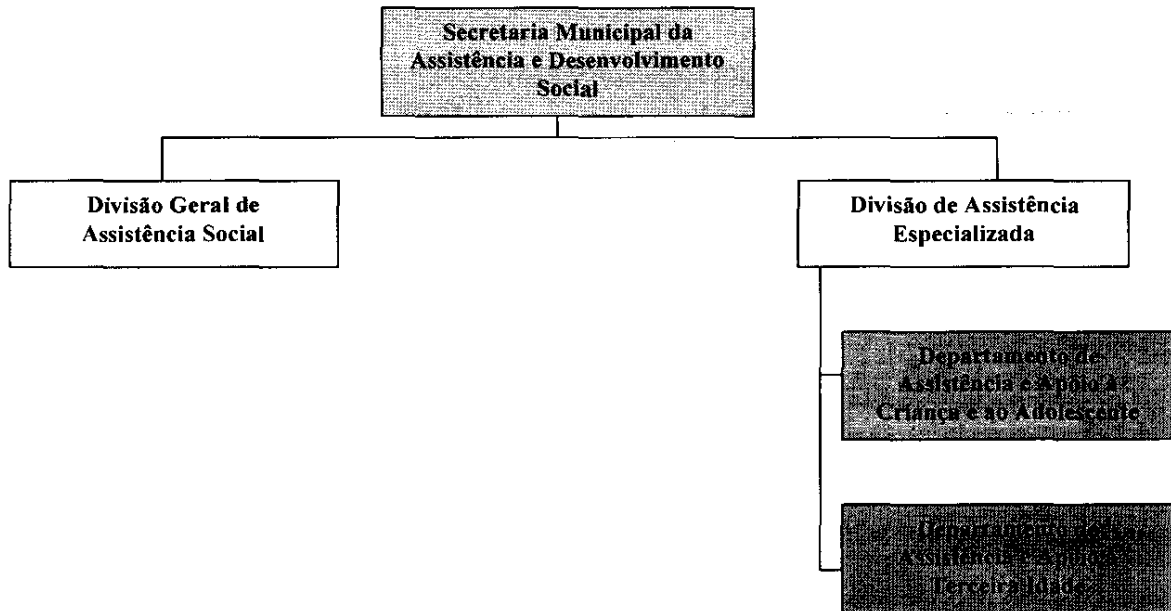


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO III – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011



GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO IV – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011



GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal

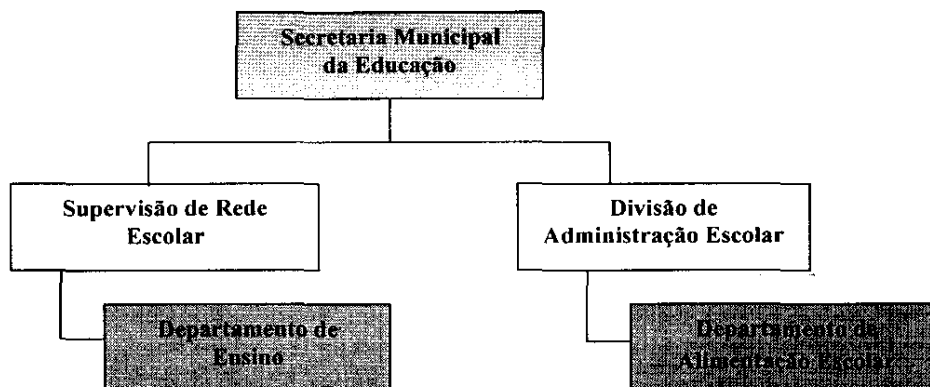


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO V – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011



GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO VI – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011



GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal

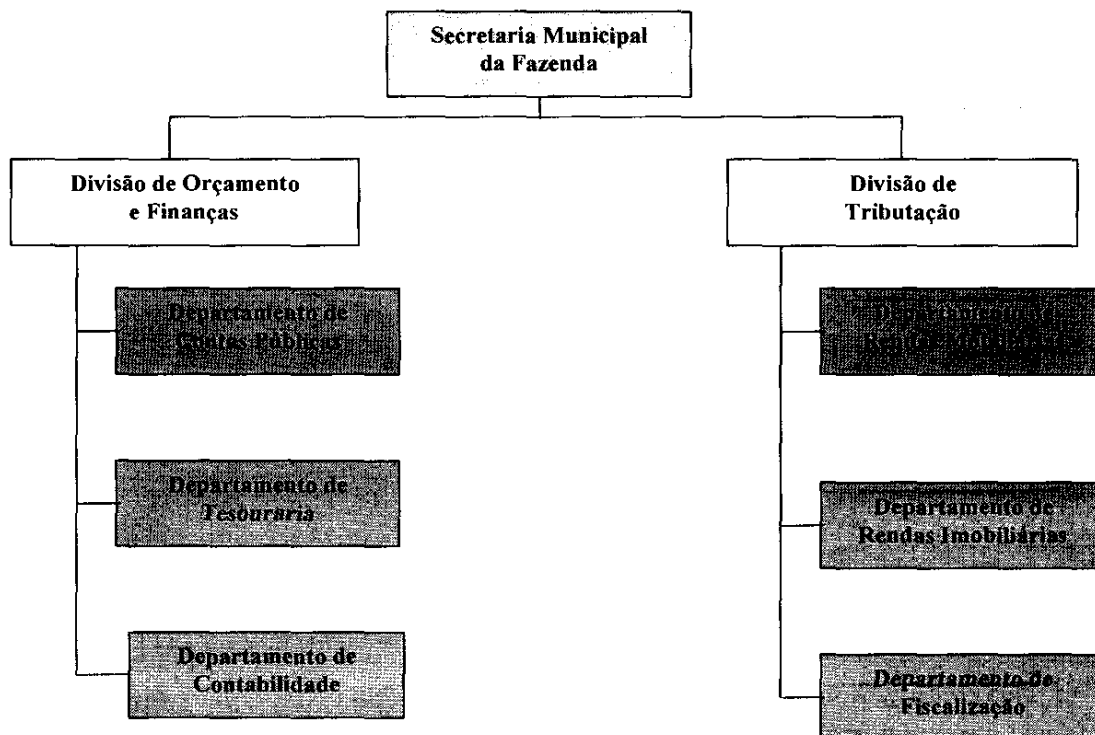


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO VII – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011



GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal

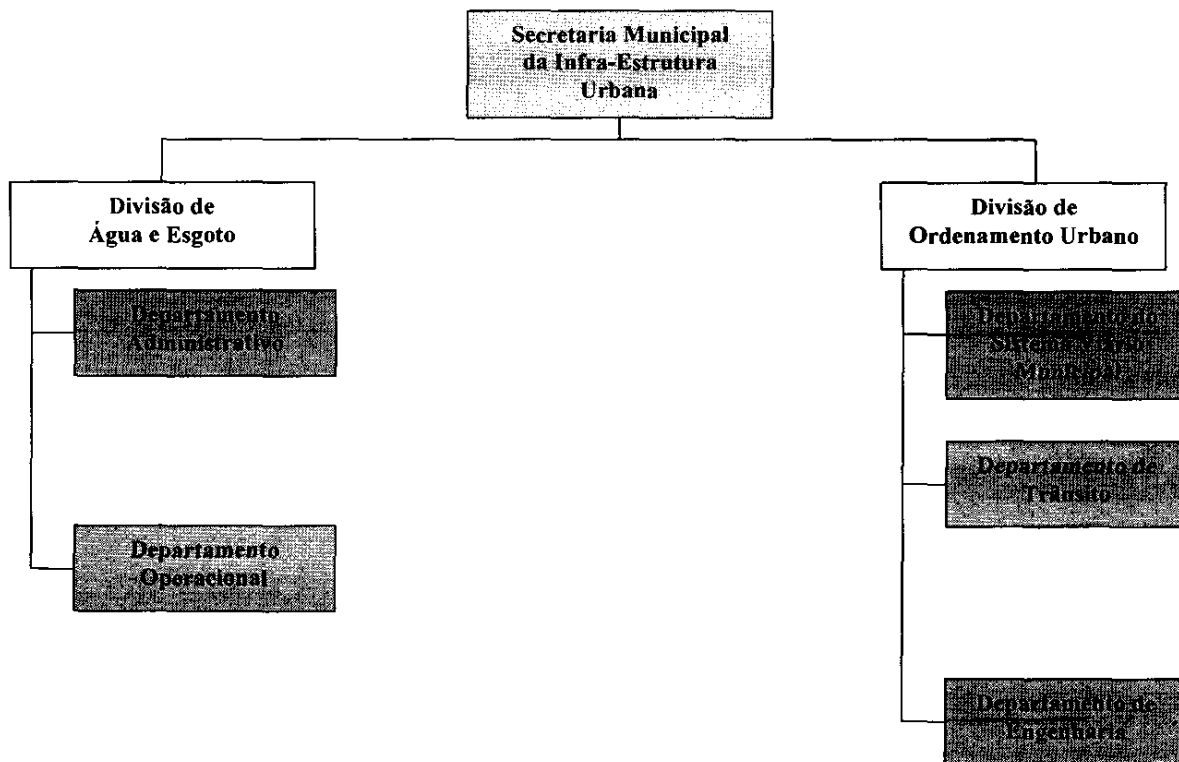


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO VIII – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011



GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal

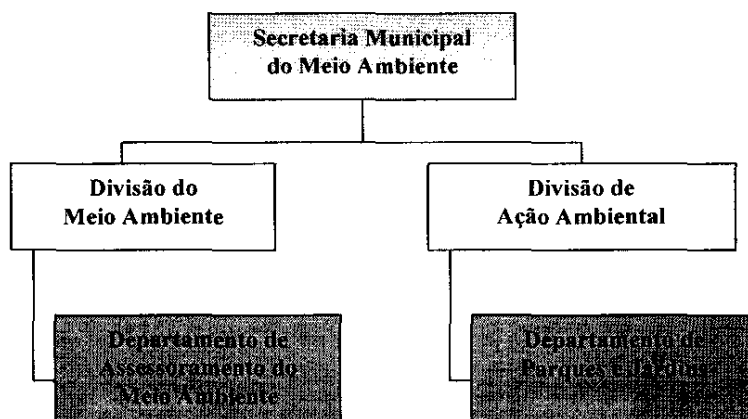


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

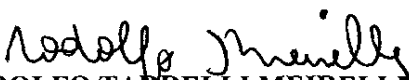
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO IX – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011



GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal

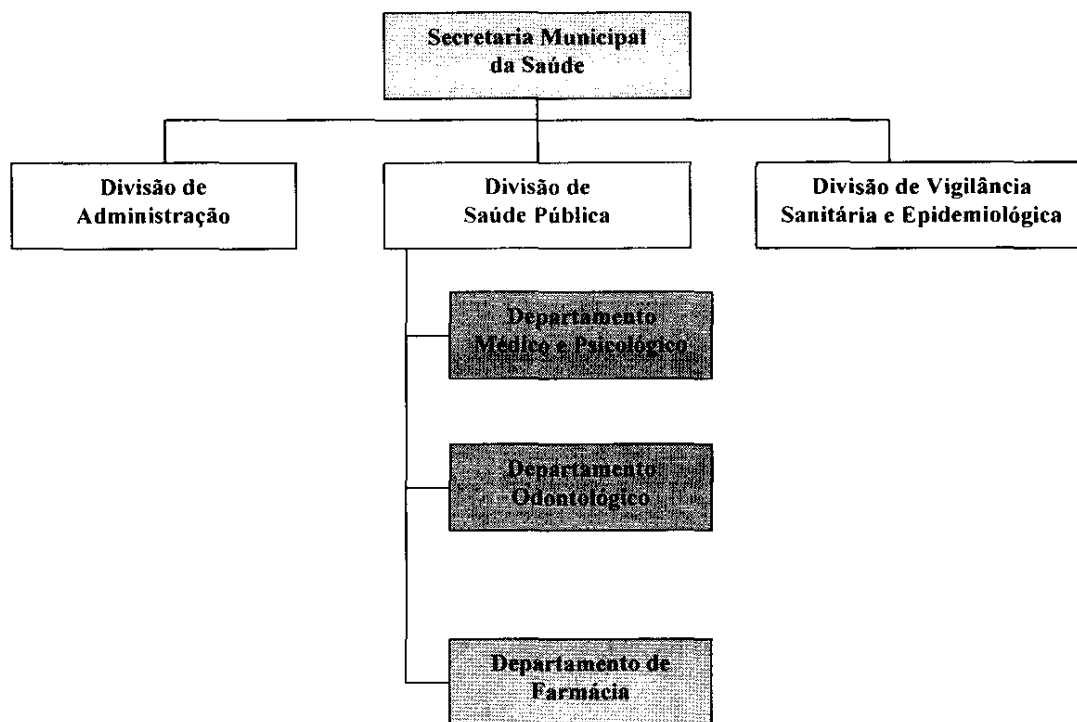


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO X – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011



GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO XI – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011



GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO XII – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011

CARGOS EM COMISSÃO MANTIDOS

QTD.	CARGO	REF.
2	Assessor de Divisão	23
2	Assessor de Ensino	29
2	Assessor de Gabinete	25
1	Assessor de Projetos Especiais	29
2	Assessor Financeiro	23
1	Assessor Jurídico	32
1	Diretor da Divisão de Administração Escolar	28
1	Diretor da Divisão de Meio Ambiente	28
1	Diretor da Divisão de Tributação	28
1	Diretor da Divisão de Turismo	28
20	Diretor de Escola	29
1	Secretário Municipal de Administração	Subsídio
1	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
1	Secretário Municipal do Meio Ambiente	Subsídio
1	Supervisor da Rede Escolar	30
1	Diretor da Guarda Civil Municipal	28

GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO XIII – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011

CARGOS EM COMISSÃO REDENOMINADOS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	QTD.	DENOMINAÇÃO NOVA	REF.
Assessor de Chefia	5	Assessor Técnico I	23
Chefe da Seção da Biblioteca	1	Diretor da Divisão de Biblioteca	23
Chefe da Seção de Almoxxarifado	1	Chefe do Departamento de Almoxxarifado	23
Chefe da Seção de Empenho	1	Chefe do Departamento de Contas Públicas	23
Chefe da Seção de Fiscalização	1	Chefe do Departamento de Fiscalização	23
Chefe da Seção de Lançadoria	1	Chefe do Departamento de Rendas Mobiliárias	23
Chefe da Seção de Licitação e Compras	1	Chefe do Departamento de Licitações	23
Chefe da Seção de Serviços de Parques e Jardins	1	Diretor da Divisão de Ação Ambiental	23
Chefe da Seção de Patrimônio	1	Chefe do Departamento de Patrimônio	23
Chefe da Seção de Trânsito	1	Chefe do Departamento de Trânsito	23
Diretor da Divisão de Água e Esgoto	1	Chefe do Departamento Operacional	28
Diretor da Divisão de Água e Esgoto – Adm.	1	Chefe do Departamento Administrativo	28
Diretor da Divisão de Alimentação	1	Chefe do Departamento de Alimentação Escolar	28
Diretor da Divisão de Cadastro Técnico	1	Chefe do Departamento de Rendas Imobiliárias	28
Diretor da Divisão de Contabilidade	1	Chefe do Departamento de Contabilidade	28
Diretor da Divisão de Engenharia	1	Chefe do Departamento de Engenharia	28
Diretor da Divisão de Eventos	1	Chefe do Departamento de Eventos	28
Diretor da Divisão de Farmácia	1	Chefe do Departamento de Farmácia	28
Diretor da Divisão de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes	1	Chefe do Departamento de Parques e Jardins	28
Diretor da Divisão de Pessoal	1	Chefe do Departamento de Pessoal	28
Diretor da Divisão de Processamento de Dados	1	Chefe do Departamento de Informática	28
Diretor da Divisão de Saúde Básica	1	Diretor da Divisão de Administração	28
Diretor da Divisão de Tesouraria	1	Chefe do Departamento de Tesouraria	28
Diretor da Divisão de Trânsito	1	Chefe do Departamento do Sistema Viário Municipal	31
Diretor da Divisão de Vigilância Sanitário, Epidemiológica e Controle de Zoonoses	1	Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	28
Diretor do Departamento de Saúde Básica	1	Chefe do Departamento Médico e Psicológico	31
Diretor do Departamento de Saúde Básica	1	Diretor da Divisão de Saúde Pública	31
Diretor da Divisão de Comunicações Administrativas	1	Chefe do Departamento de Comunicações	28
Diretor do Departamento de Saúde Bucal	1	Chefe do Departamento Odontológico	31
Diretor do Departamento de Pessoal	1	Diretor da Divisão de Pessoal	31
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	1	Secretário Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social	Subsídio
Secretário Municipal de Esportes	1	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	Subsídio
Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais	1	Secretário Municipal da Infra-Estrutura Urbana	Subsídio
Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças	1	Secretário Municipal da Fazenda	Subsídio

GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO XIV – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

QTD.	CARGO	REF.
14	Assessor de Coordenadoria	29
2	Assessor de Departamento	28
1	Chefe da Seção da Casa da Cultura	23
1	Chefe da Seção de Cadastro	23
1	Chefe da Seção do Museu	23
1	Chefe de Projetos Sociais	23
1	Chefe da Seção do Teatro	23
1	Coordenador Administrativo	34
1	Coordenador de Apoio Administrativo	34
1	Coordenador de Atenção Básica	34
1	Coordenador de Cultura	34
1	Coordenador de Desenvolvimento Social	34
1	Coordenador de Educação	34
1	Coordenador de Esportes	34
1	Coordenador de Execução Orçamentária	34
1	Coordenador de Governo	34
1	Coordenador de Obras e Serviços Municipais	34
1	Coordenador de Planejamento Ambiental	34
1	Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	34
1	Coordenador de Planejamento Financeiro	34
1	Coordenador Jurídico	34
2	Diretor da Divisão de Apoio Administrativo	28
1	Diretor da Divisão de Cultura	28
1	Diretor da Divisão de Fiscalização	28
1	Diretor da Divisão de Limpeza e Conservação de Vias Públicas	28
1	Diretor da Divisão de Pronto Atendimento	28
1	Diretor da Divisão de Serviços	28
1	Diretor da Divisão de Serviços Gerais	28
1	Diretor da Divisão de Suprimentos	28
1	Diretor do Departamento de Trânsito	31
1	Diretor do Departamento de Coordenação e Supervisão Pedagógica	31
1	Secretário Municipal de Educação e Cultura	Subsídio
2	Supervisor de Ensino	30

GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO XV – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

QTD.	CARGO	REF.
1	Assessor de Ensino	29
3	Assessor Técnico I	23
10	Assessor Técnico II	28
12	Assessor Técnico III	29
1	Chefe da Seção de Protocolo	21
1	Chefe de Gabinete	34
1	Chefe do Departamento Administrativo do Contencioso Judicial	25
1	Chefe do Departamento de Arquivos Públicos	23
1	Chefe do Departamento de Assessoramento do Meio Ambiente	23
1	Chefe do Departamento de Assistência e Apoio à Criança e ao Adolescente	23
1	Chefe do Departamento de Assistência e Apoio à Terceira Idade	23
1	Chefe do Departamento de Cemitério	23
1	Chefe do Departamento de Controle de Convênios	23
1	Chefe do Departamento de Ensino	23
1	Chefe do Departamento de Qualificação e Valorização Funcional	23
1	Chefe do Departamento de Transportes	23
1	Diretor da Divisão de Administração Geral	34
1	Diretor da Divisão de Agricultura	28
1	Diretor da Divisão de Água e Esgoto	34
1	Diretor da Divisão de Assistência Especializada	28
1	Diretor da Divisão de Comunicação e Eventos	29
1	Diretor da Divisão de Desenvolvimento Econômico	28
1	Diretor da Divisão de Esportes	28
1	Diretor da Divisão de Lazer	28
1	Diretor da Divisão de Museu	28
1	Diretor da Divisão de Orçamento e Finanças	34
1	Diretor da Divisão de Ordenamento Urbano	34
1	Diretor da Divisão de Suprimentos, Patrimônio e Transportes	28
1	Diretor da Divisão de Teatro e Promoção Cultural	28
1	Diretor da Divisão Geral de Assistência Social	28
1	Procurador Geral do Município	34
1	Secretário Municipal da Cultura	Subsídio
1	Secretário Municipal da Educação	Subsídio
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Subsídio

GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO XVI – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011

QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO RESULTANTE

QTD.	CARGO	REF.
2	Assessor de Divisão	23
3	Assessor de Ensino	29
2	Assessor de Gabinete	25
1	Assessor de Projetos Especiais	29
2	Assessor Financeiro	23
1	Assessor Jurídico	32
8	Assessor Técnico I	23
10	Assessor Técnico II	28
12	Assessor Técnico III	29
1	Chefe da Seção de Protocolo	21
1	Chefe de Gabinete	34
1	Chefe do Departamento Administrativo	28
1	Chefe do Departamento Administrativo do Contencioso Judicial	25
1	Chefe do Departamento de Alimentação Escolar	28
1	Chefe do Departamento de Almoxarifado	23
1	Chefe do Departamento de Arquivos Públicos	23
1	Chefe do Departamento de Assessoramento do Meio Ambiente	23
1	Chefe do Departamento de Assistência e Apoio à Criança e ao Adolescente	23
1	Chefe do Departamento de Assistência e Apoio à Terceira Idade	23
1	Chefe do Departamento de Cemitério	23
1	Chefe do Departamento de Comunicações	28
1	Chefe do Departamento de Contabilidade	28
1	Chefe do Departamento de Contas Públicas	23
1	Chefe do Departamento de Controle de Convênios	23
1	Chefe do Departamento de Engenharia	28
1	Chefe do Departamento de Ensino	28
1	Chefe do Departamento de Eventos	28
1	Chefe do Departamento de Farmácia	28
1	Chefe do Departamento de Fiscalização	23
1	Chefe do Departamento de Informática	28
1	Chefe do Departamento de Licitações	23
1	Chefe do Departamento de Parques e Jardins	28
1	Chefe do Departamento de Patrimônio	23
1	Chefe do Departamento de Pessoal	28
1	Chefe do Departamento de Qualificação e Valorização Funcional	23
1	Chefe do Departamento de Rendas Imobiliárias	28
1	Chefe do Departamento de Rendas Mobiliárias	23
1	Chefe do Departamento de Supervisão Pedagógica	30
1	Chefe do Departamento de Tesouraria	28
1	Chefe do Departamento de Trânsito	23
1	Chefe do Departamento de Transportes	23
1	Chefe do Departamento do Sistema Viário Municipal	31
1	Chefe do Departamento Médico e Psicológico	31
1	Chefe do Departamento Odontológico	31
1	Chefe do Departamento Operacional	28
1	Diretor da Divisão de Ação Ambiental	23
1	Diretor da Divisão de Administração	28
1	Diretor da Divisão de Administração Escolar	28
1	Diretor da Divisão de Administração Geral	34
1	Diretor da Divisão de Agricultura	28
1	Diretor da Divisão de Água e Esgoto	34



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

1	Diretor da Divisão de Assistência Especializada	28
1	Diretor da Divisão de Biblioteca	23
1	Diretor da Divisão de Comunicação e Eventos	29
1	Diretor da Divisão de Desenvolvimento Econômico	28
1	Diretor da Divisão de Esportes	28
1	Diretor da Divisão de Lazer	28
1	Diretor da Divisão de Meio Ambiente	28
1	Diretor da Divisão de Museu	28
1	Diretor da Divisão de Orçamento e Finanças	34
1	Diretor da Divisão de Ordenamento Urbano	34
1	Diretor da Divisão de Pessoal	31
1	Diretor da Divisão de Saúde Pública	31
1	Diretor da Divisão de Suprimentos, Patrimônio e Transportes	28
1	Diretor da Divisão de Teatro e Promoção Cultural	28
1	Diretor da Divisão de Tributação	28
1	Diretor da Divisão de Turismo	28
1	Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	28
1	Diretor da Divisão Geral de Assistência Social	28
1	Diretor da Guarda Civil Municipal	28
20	Diretor de Escola	29
1	Procurador Geral do Município	34
1	Secretário Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social	Subsídio
1	Secretário Municipal da Cultura	Subsídio
1	Secretário Municipal da Educação	Subsídio
1	Secretário Municipal da Fazenda	Subsídio
1	Secretário Municipal da Infra-Estrutura Urbana	Subsídio
1	Secretário Municipal de Administração	Subsídio
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Subsídio
1	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	Subsídio
1	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
1	Secretário Municipal do Meio Ambiente	Subsídio
1	Supervisor da Rede Escolar	30

GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO XVII – LEI COMPLEMENTAR Nº. 36/2011

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

QTD.	CARGO	REF.	CARGA HORÁRIA
1	Controlador Geral do Município	18	40
2	Consultor Jurídico	12	20

GOVERNO DE ORLÂNDIA

08 de novembro de 2011.


RODOLFO TARDELLI MEIRELLES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ANEXO XVIII – LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.836/2011

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E GENÉRICA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS E EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR TÉCNICO I

Requisitos Mínimos

Livre provimento e Ensino Médio.

Descrição Sumária

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

Descrição Genérica

- Auxiliar na supervisão, controle e acompanhamento das atividades, coordenando e instruindo as equipes de trabalho nas suas tarefas e responsabilidades, estabelecendo prioridades de serviços, buscando o cumprimento dos prazos, estabelecendo metas e verificando a qualidade dos trabalhos prestados, junto aos usuários internos ou públicos externo;
- Colaborar no cumprimento dos planos, metas e programas de trabalho fixados para sua Unidade funcional, de acordo com o plano global planejado e definido previamente, integrando a equipe sobre os planos traçados, orientando o curso das ações para obtenção dos resultados e acompanhando diretamente as atividades desenvolvidas junto a equipe;
- Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas;
- Analisar de maneira contínua a função e o desempenho da equipe frente às demandas estabelecidas, tendo em vista suas relações para com as demais Unidades internas e/ou externas, acompanhando, avaliando e reformulando fluxos, rotinas, operações, normas e procedimentos internos, objetivando tornar mais ágil a prestação e o nível de qualificação dos serviços prestados;
- Acompanhar a evolução dos fatos, leis, procedimentos e tecnologias direta ou indiretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua Unidade Funcional, procurando avaliar e detectar suas repercussões perante o desempenho da mesma, bem como propor estudo, desenvolvendo e implementando alterações nas rotinas e operações.

Equipamentos

Microcomputador, impressos, formulários, carros oficiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ASSESSOR TÉCNICO II

Requisitos Mínimos

Livre provimento e Ensino Médio.

Descrição Sumária

Coordena a execução das atividades de sua equipe, para o cumprimento dos prazos e dos resultados estabelecidos.

Descrição Genérica

- Auxiliar na supervisão, controle e acompanhamento das atividades, coordenando e instruindo as equipes de trabalho nas suas tarefas e responsabilidades, estabelecendo prioridades de serviços, buscando o cumprimento dos prazos, estabelecendo metas e verificando a qualidade dos trabalhos prestados, junto aos usuários internos ou públicos externo;
- Colaborar no cumprimento dos planos, metas e programas de trabalho fixados para sua Unidade funcional, de acordo com o plano global planejado e definido previamente, integrando a equipe sobre os planos traçados, orientando o curso das ações para obtenção dos resultados e acompanhando diretamente as atividades desenvolvidas junto a equipe;
- Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas;
- Analisar de maneira contínua a função e o desempenho da equipe frente às demandas estabelecidas, tendo em vista suas relações para com as demais Unidades internas e/ou externas, acompanhando, avaliando e reformulando fluxos, rotinas, operações, normas e procedimentos internos, objetivando tornar mais ágil a prestação e o nível de qualificação dos serviços prestados;
- Acompanhar a evolução dos fatos, leis, procedimentos e tecnologias direta ou indiretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua Unidade Funcional, procurando avaliar e detectar suas repercussões perante o desempenho da mesma, bem como propor estudo, desenvolvendo e implementando alterações nas rotinas e operações.

Equipamentos

Microcomputador, impressos, formulários, carros oficiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

ASSESSOR TÉCNICO III

Requisitos Mínimos

Livre provimento e Ensino Médio.

Descrição Sumária

Coordena a execução das atividades de sua equipe, para o cumprimento dos prazos e dos resultados estabelecidos.

Descrição Genérica

- Auxiliar na supervisão, controle e acompanhamento das atividades, coordenando e instruindo as equipes de trabalho nas suas tarefas e responsabilidades, estabelecendo prioridades de serviços, buscando o cumprimento dos prazos, estabelecendo metas e verificando a qualidade dos trabalhos prestados, junto aos usuários internos ou públicos externo;
- Colaborar no cumprimento dos planos, metas e programas de trabalho fixados para sua Unidade funcional, de acordo com o plano global planejado e definido previamente, integrando a equipe sobre os planos traçados, orientando o curso das ações para obtenção dos resultados e acompanhando diretamente as atividades desenvolvidas junto a equipe;
- Estudar e avaliar a viabilidade de implementação de novos equipamentos, recursos, métodos, procedimentos e rotinas;
- Analisar de maneira contínua a função e o desempenho da equipe frente às demandas estabelecidas, tendo em vista suas relações para com as demais Unidades internas e/ou externas, acompanhando, avaliando e reformulando fluxos, rotinas, operações, normas e procedimentos internos, objetivando tornar mais ágil a prestação e o nível de qualificação dos serviços prestados;
- Acompanhar a evolução dos fatos, leis, procedimentos e tecnologias direta ou indiretamente relacionadas às atividades desenvolvidas pela sua Unidade Funcional, procurando avaliar e detectar suas repercussões perante o desempenho da mesma, bem como propor estudo, desenvolvendo e implementando alterações nas rotinas e operações.

Equipamentos

Microcomputador, impressos, formulários, carros oficiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

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

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Requisitos

Livre provimento e Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária

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

Descrição Genérica

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